

AO. 120.8.2019

ZARZĄDZENIE NR 8/2019
STAROSTY NOWOTOMYSKIEGO

z dnia 24 stycznia 2019r.

**w sprawie ustalenia procedury udzielania zamówień publicznych,
o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych**

Na podst. art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432 i 2500) art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 1603 i 2215, z 2019 r. poz. 53) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu ustala się procedurę udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu nadanym w załączniku do zarządzenia.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszą procedurą do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 56/2016 Starosty Nowotomyskiego z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany procedury udzielania zamówień publicznych w trybie art. 4 pkt 8 ustawy (tj. o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Andrzej Wilkoński

**Procedura udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy
tj. zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich
równowartości kwoty 30 000 euro**

**§ 1
Zasady ogólne**

1. Procedurę stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2186) zwaną dalej Pzp.
2. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1 zwanych dalej „zamówieniami”, należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Podstawę do dokonywania wydatków stanowi plan finansowy na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków.
5. W danym roku budżetowym zamówienia w trybie art. 4 pkt 8 Pzp nie mogą przekroczyć wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w tym artykule, w skali całej Jednostki (Starostwa Powiatowego)
6. Kierownik komórki organizacyjnej - wydziału prowadzącej postępowanie lub składającej wniosek dokonuje oceny zasadności udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i wykonywanych przez niego zadań.
7. Kierownik komórki organizacyjnej - wydziału ponosi odpowiedzialność za planowanie i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z takim wyprzedzeniem, aby czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.
8. Procedura nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie dotyczy: szkoleń lub konferencji, zakupów środków żywności (np. kawa, herbata, napoje, cukierki, ciastka), zakupów aktualizacji oprogramowania komputerowego, zakupów książek i czasopism, zakupów kwiatów okolicznościowych, usunięcia awarii (elektrycznych, wod. kan - hydraulicznych itp.), zakupu drobnych materiałów do napraw (np. żarówki, zamki, kołki rozporowe, wiertła), zamówień o których mowa w art. 67. ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp o wartości szacunkowej poniżej 30tys. euro.
9. Stosowanie niniejszej procedury udzielania zamówień zaleca się dyrektorom jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna – wydział 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.
3. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z zasadami określonymi w art. 32-34 Pzp. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik merytorycznego wydziału właściwego do przedmiotu zamówienia.
4. 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 o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 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.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
7. 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 Pzp.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
9. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 8, stanowi integralną część postępowania o udzielenie zamówienia.
10. W przypadku ustalania wartości szacunkowej zamówienia, na podstawie zapytania wystosowanego do potencjalnych wykonawców działających na rynku, należy Wykonawcom zaznaczyć, iż dokonana przez nich wycena ma jedynie charakter informacyjny, oraz ma pomóc Zamawiającemu w rozeznaniu cen na rynku, a zapytanie nie jest zaproszeniem do składania ofert

w myśl Ustawy. Ponadto treść zapytania wystosowanego do Wykonawców nie może naruszać zasad udzielania zamówień w tym równego traktowania Wykonawców oraz uczciwej konkurencji, dlatego też Wykonawcom tym winny zostać przekazane tylko informacje niezbędne dla dokonania szacunkowej wyceny.

11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania Pzp.

§ 3

Przeprowadzenie postępowania

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, podzielone zostały w następujący sposób:
 - a) zamówienia o wartości do kwoty 1.000,00 zł netto,
 - b) zamówienia o wartości od 1.001,00 zł netto do kwoty 10.000,00 zł netto,
 - c) zamówienia o wartości od 10.001,00 zł netto do kwoty 50.000,00 zł netto,
 - d) zamówienia o wartości od kwoty 50.001,00 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.
2. Postępowania o których mowa w ust. 1 pkt a, b i c przygotowują i przeprowadzają komórki organizacyjne - wydziały. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik merytoryczny ponosi odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenia postępowania.
3. Zamówienia o których mowa w ust. 1 pkt a realizowane są po rozeznaniu cen na rynku (telefonicznym lub internetowym), negocjacjach z jednym wykonawcą.
4. Zamówienia o których mowa w ust. 1 pkt b, c i d realizowane są po rozpoznaniu rynku poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego (www.bip.powiatnowotomyski.pl zakładka zamówienia publiczne poniżej 30 tys. euro). Dodatkowo można skierować zapytanie ofertowe do potencjalnych dostawców lub wykonawców pocztą elektroniczną, faksem lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
5. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 1 pkt b komórka organizacyjna - wydział sporządza ocenę celowości wydatki (wzór załącznik nr 2 do procedury) i po akceptacji pod względem zabezpieczenia środków finansowych przez skarbnika powiatu bądź głównego księgowego realizuje procedurę zapytania ofertowego.
6. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 1 pkt d komórka organizacyjna - wydział sporządza wniosek o wszczęcie postępowania (wzór załącznik nr 3 do procedury) i po akceptacji pod względem zabezpieczenia środków finansowych przez skarbnika powiatu bądź głównego oraz akceptacji i wyrażeniu zgody na rozpoczęcie postępowania przez kierownika jednostki realizuje procedurę zapytania ofertowego.
7. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 1 pkt d, komórka organizacyjna- wydział przekazuje w formie papierowej i elektronicznej wniosek o wszczęcie postępowania (wzór załącznik nr 3 do procedury) wraz z załącznikami o których mowa w ust. 8 do realizacji pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych. Do złożonego wniosku, w terminie do 3 dni roboczych, pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych może zgłosić uwagi, jak również – w przypadku wystąpienia szczególnie istotnych bądź licznych błędów – cofnąć wniosek do komórki organizacyjnej - wydziału, w celu uzupełnienia i usunięcia ewentualnych nieprawidłowości. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.

8. Integralną częścią wniosku o wszczęcie postępowania jest przygotowany przez komórkę organizacyjną - wydział opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy parafowany przez radcę prawnego oraz dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia, opatrzony datą i podpisany przez osobę, która dokonała ustalenia a w przypadku robót budowlanych kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (jeśli dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych).

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w następujących formach:
 - 1) dla zamówień o których mowa w § 3 ust. 1 pkt a) poprzez rozeznanie telefoniczne, internetowe, negocjacje z jednym wykonawcą,
 - 2) dla zamówień o których mowa w § 3 ust. 1 pkt b, c i d) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego (www.bip.powiatnowotomyski.pl zakładka zamówienia publiczne poniżej 30 tys. euro),
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia (np. termin, gwarancja, płatności, itp.),
 - 4) sposób i miejsce składania ofert,
 - 5) termin składania ofert;
 - a) w przypadku zamówień o których mowa § 3 ust. 1 pkt b - termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze od dnia publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej,
 - b) w przypadku pozostałych zamówień – nie krótszy niż 5 dni roboczych od dnia publikacji
 - 6) warunki udziału w postępowaniu (*jeśli dotyczy*),
 - 7) wymagania dotyczące niezbędnych dokumentów i oświadczeń (*jeśli dotyczy*)
 - 8)

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
3. W przypadku zapytania ofertowego, którego przedmiotem są roboty budowlane, częścią integralną winien być przedmiar robót lub projekt budowlany do wyceny.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) gwarancja,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

6. Zamówienia publicznego udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia ustalonych kryteriów i dostępności środków finansowych.
7. W przypadku gdy w odpowiedzi na zamieszczone na stronie internetowej zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt b nie zostanie złożona żadna oferta, pracownik merytoryczny dla przedmiotu zamówienia może przeprowadzić telefoniczne rozeznanie cenowe z co najmniej dwoma potencjalnymi wykonawcami oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, sporządzając notatkę służbową.
8. W przypadku gdy w odpowiedzi na zamieszczone na stronie internetowej zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt c i d nie zostanie złożona żadna oferta, powtarza się procedurę zapytania ofertowego. Jeżeli w wyniku powtórzonej procedury nie dojdzie do wyboru wykonawcy, stosuje się zapisy ust. 7.
9. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny z wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik zobowiązany jest do sporządzenia odpowiedniej notatki.
10. Z przeprowadzonego postępowania w trybie art. 4 pkt 8 Pzp dotyczącego zamówień o których mowa w § 3 ust. 1 pkt b, c i d sporządzany jest każdorazowo protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
11. Protokół podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do jego zatwierdzenia.
12. Informację o wynikach z przeprowadzonego postępowania niezwłocznie zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
13. W wynikach postępowania podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, oraz imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawców, którzy złożyli oferty a także przyznaną punktację.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Procedury.
2. Zamówienia publiczne winny być udzielane w formie pisemnej.
3. W przypadku zamówień o których mowa w § 3 ust. 1 pkt b dopuszcza się formę pisemnego zamówienia bądź zlecenia.
4. Zamówienia o których mowa w § 3 ust. 1 pkt c i d winny być udzielane na piśmie w formie umowy.
5. Do zamówień dotyczących robót budowlanych, bez względu na wartość zamówienia konieczne jest sporządzenie umowy na piśmie.
6. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego (jeden dla wydziału wnioskującego i jeden dla wydziału Finansów).
7. Kierownik komórki organizacyjnej - wydziału, na rzecz której zostało udzielone zamówienie, zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad realizacją zawartej umowy
8. Poszczególne komórki organizacyjne – wydziały prowadzą rejestr udzielonych zamówień w trybie art. 4 pkt 8 Pzp.
9. Komórki organizacyjne – wydziały w terminie do dnia 25 stycznia każdego roku zobowiązane są przekazać pracownikowi na Stanowisku ds. zamówień publicznych sprawozdanie z udzielonych w poprzednim roku na podstawie art. 4 ustawy Pzp, zamówień publicznych. Na tej podstawie

pracownik na Stanowisku ds. zamówień publicznych sporządza sprawozdanie , o którym mowa w art. 98 ustawy Pzp.

10. Komórki organizacyjne - wydziały sporządzają plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym oraz w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Powiatu, zobowiązane są do jego przekazania pracownikowi na Stanowisku ds. zamówień publicznych. Wzór planu stanowi załącznik nr 7 do Procedury.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Procedury

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Procedury, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Procedury. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. 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 prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 8

Kontrola postępowań

Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych może przeprowadzić kontrole postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez wydziały o których mowa w § 3 ust. 1 pkt a, b i c.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński

Złącznik Nr 1 do Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pz

Nowy Tomyśl, dnia

.....
(Komórka organizacyjna)

DOKUMENT DOTYCZĄCY USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Nazwa zamówienia:

.....
.....

Numer postępowania (jeżeli jest znany):

.....

Wartość szacunkowa zamówienia (w PLN, bez podatku od towarów i usług)	
Dokument / dokumenty, na podstawie których wartość została ustalona (np.: kosztorysu inwestorskiego, zapytania i odpowiedzi cenowe od wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych, wydruki ze stron internetowych, cenniki, na podstawie kopii ofert lub umów z postępowań w ubiegłym roku)	
Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia	
Data weryfikacji wartości szacunkowej zamówienia (jeżeli dotyczy)	
Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość szacunkową zamówienia	

.....
podpis osoby ustalającej wartość szacunkową zamówienia

.....
podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Uwagi dotyczące poprawności oraz sposobu obliczania szacunkowej wartości zamówienia niezbędne do uwzględnienia przy występowaniu z wnioskiem o uruchomienie procedury zamówienia publicznego.

1. Wartość zamówienia

Jest to wartość przedmiotu zamówienia określona na podstawie dokonanej przez Wnioskującego analizy rynku (informacje od kilku wykonawców, którzy oferują dostawy lub świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia). Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością. 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 o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Szczegółowe wymagania dotyczące obliczania jego wartości szacunkowej regulują przytoczone niżej artykuły:

Art. 32 Pzp - USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
4. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

Art. 33 Pzp

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

2. 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.

3. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) metody i podstawy sporządzania kosztorysu inwestorskiego,
 - 2) metody i podstawy obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym
- uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, mające wpływ na wartość zamówienia.

Art. 34 Pzp – Wartość zamówienia na usługi i dostawy powtarzające się okresowo (np. wywóz nieczystości, usługi konserwacyjne, dostawa czasopism)

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub 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.

2. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

3. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu 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.

3a. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, 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.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje:

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

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

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

5. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

Art. 35 Pzp - TERMIN USTALENIA I PODSTAWA PRZELICZENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. **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.

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

Obecnie zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynosi: **4,3117 zł** (obowiązuje od 1 stycznia 2018 r.)

Jednocześnie podkreślam, że określana w ten sposób szacunkowa wartość zamówienia potrzebna jest wyłącznie dla ustalenia właściwych progów, od których jest uzależnione zastosowanie odpowiedniego trybu zamówienia, jest ona zgodnie z art. 32 ust. 1 obliczana **bez podatku od towarów i usług**, i nie jest równoznaczna z kwotą jaką zamawiający przeznaczył (czy też może przeznaczyć) na realizację tego zamówienia. Kwota, którą zamawiający przeznacza na realizację zamówienia musi być odpowiednio wyższa od wartości szacunkowej o podatek VAT i inne opłaty dodatkowe wynikające z realizacji zamówienia (np. opłaty celne).

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy dokonać z należyłą starannością uwzględniając art. 34 ust.1 pkt 1 lub art. 34 ust. 1 pkt 2.

Ceny dostaw powinny wynikać z konkretnych informacji cen rynkowych (cenników, katalogów itp.). We wniosku należy bezwzględnie podać wartość szacunkową zamówienia oraz osobę, która ją określiła (załączyć sposób i podstawę jej ustalenia).

.....
Wnioskodawca – Komórka organizacyjna

Ocena celowości wydatku

2. Data:
3. Numer sprawy:
4. Nazwa zamówienia (realizowanego zadania):
.....
.....
5. Wydatek zgodny z planem:
klasyfikacja budżetowa: Dz., rodz. §
.....
6. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)
.....
7. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi /netto/ zł,
co stanowi równowartość kwoty: euro.
8. Termin realizacji:
9. Uzasadnienie celowości wydatku:
.....
.....
.....
10. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania
.....

.....
Nowy Tomyśl, dnia
organizacyjnej/

.....
/pieczętka, podpis kierownika komórki

Akceptacja pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

.....
/ pieczętka i podpis Skarbnika / Głównego Księgowego/

.....
Wnioskodawca – Komórka organizacyjna

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH
tj. zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

1. Nazwa zamówienia (realizowanego zadania):
11. Pozycja z planu:
12. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)
.....
13. Podstawa wyłączenia: art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza 30 000 euro.
14. Przedmiot zamówienia:.....
.....
(opis w załączeniu)
15. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: brutto
16. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi /netto/ zł,
co stanowi równowartość kwoty: euro.
Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z załączoną informacją.
Ustalenia wartości zamówienia dokonał :pan/pani..... dnia: r.
17. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania zamówienia:
Okres w miesiącach: lub dniach: od daty udzielenia zamówienia
lub
data rozpoczęcia: // (dd/mm/rrrr) :
data zakończenia: // (dd/mm/rrrr):
Planowany termin/ terminy płatności:
18. Uzasadnienie złożenia wniosku:
.....
19. Propozycja warunków udziału w postępowaniu:

brak warunków udziału w postępowaniu
określenie warunków udziału w postępowaniu:
(wnioskodawca może zaproponować opis warunków
.....
.....
.....
Proponowane kryteria oceny ofert:
1) cena -%
2) -%
3) -%

wskazać proponowany sposób przyznawania punktów w kryteriach innych niż cena (jeżeli jest znany)

.....

20. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania

.....
Nowy Tomyśl, dnia

.....
/pieczętka, podpis osoby składającej wniosek/

Akceptacja pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

.....
/pieczętka i podpis Skarbnika / Głównego Księgowego/

Akceptuję i wyrażam zgodę na rozpoczęcie postępowania

Nowy Tomyśl, dnia

.....
/pieczętka i podpis kierownika jednostki/

.....
pieczęć Zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający prowadząc postępowanie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986) w formie rozeznania cenowego **zaprasza do składania ofert** na:

.....
I. Zamawiający

II. Przedmiot zamówienia:

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

III. Termin realizacji zamówienia

IV. Warunki udziału w postępowaniu (**jeśli dotyczy**)

1.....

2.

IVa. Dokumenty i oświadczenia wymagane od Wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu.

a)

b)

c)

V. Opis sposobu przygotowania oferty (**wpisać odpowiednio w zależności od wymagań**).

1. Oferta ma być sporządzona czytelnie, w języku polski w formie(pisemnej, fax-u)

2. Ofertę podpisuje osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

3. Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty.
4. Dokumenty składające się na ofertę mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.
5. Forma złożenia oferty (**wpisać w zależności od wybranej formy**)

Np.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej wg poniższego wzoru.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej według poniższego wzoru:

<p>Nazwa i adres wykonawcy</p> <p style="text-align: center;">Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33 64-300 Nowy Tomyśl</p> <p style="text-align: center;">OFERTA</p> <p style="text-align: center;">Zapytanie ofertowe –</p> <p style="text-align: center;">NIE OTWIERAĆ PRZEDr. godz.....</p>
--

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert, zostanie zwrócona bez otwierania.

lub

Ofertę można przesłać faxem nr 61 44 23 589 lub e-mailem:
.....o@powiatnowotomyski.pl

VI. Sposób obliczenia ceny oferty .

- 1
- 2
- 3

Np.

Cena oferty to cena ofertowa brutto wymienioną w formularzu OFERTA

Cena wskazana przez Wykonawcę w ofercie musi:

- a) być podana w PLN cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem należnego podatku VAT – jeśli występuje;
- b) uwzględniać wszystkie zobowiązania, koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

VII. Miejsce i termin złożenia oferty. (**wpisać odpowiednio**)

- 1) ofertę cenową należy złożyć w terminie do **do godz.**
 - na piśmie w siedzibie Zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu ul. Poznańska 33, pokój xx – Kancelaria Powiatu, 64-300 Nowy Tomyśl
 - faxem pod numer: 64 44 23 589,
 - na adres mailowy:@ powiatnowotomyski.pl
- 2) oferta cenowa otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej nie będzie rozpatrywana.

VIII. Opis kryteriów oceny oferty.

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium i jego znaczeniem:

Cena ofertowa brutto – 100%

Uwaga: można zastosować inne kryteria

IX. Informacja o sposobie powiadomienia o wynikach prowadzonego postępowania.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie powiadomi wszystkich Wykonawców poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej www.bip.powiatnowotomyski.pl (zakładka zamówienia publiczne - poniżej 30 tys. euro)

X. Podpisanie umowy/zlecenia.

Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę Zamawiający zleci realizację przedmiotu zamówienia (do wysokości aktualnie posiadanych środków finansowych w budżecie na sfinansowanie zadania).

XI. Osoba/mi uprawniona do bezpośredniego kontaktu z Wykonawcami jest/są:

1. tel.
2. tel.

XII. Informacje dodatkowe:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji zaproszenia do składania ofert, unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, jak również do zakończenia niniejszego postępowania bez wybrania oferty i bez podania przyczyny.

Wykonawcom nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia, ani uprawnienia wobec Zamawiającego.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załączniki: np.:

1. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1,
2. Projekt umowy – załącznik nr 2,
3. Druk OFERTA – załącznik nr 3,
4.

pieczęć Oferenta

dnia.....

**Powiat Nowotomyski
ul. Poznańska 33
64-300 Nowy Tomyśl**

OFERTA

Ja/My niżej podpisany/i.....

działając w imieniu i na rzecz

.....

NIP:Regon :

Nr tel :Nr fax :

e-mail :

odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), a dotyczącego:

.....

.....

(wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.

obowiązujący podatek VAT%zł.

Cena ofertowa brutto.....zł.

Słownie:

.....

Zobowiązania Wykonawcy: (wpisać odpowiednio np.):

1. Zobowiązujemy się do realizacji (wpisać np. dostaw....., usługiroboty budowlanej.....) .
2. Wyżej wymienione dostawy, usługi będziemy realizowali (np. sukcesywnie w ilościach zależnych od potrzeb Zamawiającego w okresie od podpisania umowy do 31 grudnia 2019r.).
3. Zobowiązujemy się, zapewnić (np. dostawy przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający należyte zabezpieczenie oraz w stanie umożliwiającym bezpieczne i prawidłowe jego stosowanie).
4. Podana wyżej wartość brutto całości zamówienia uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia (w tym m.in. koszt transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia, podatki itp.).
5. Zawarty w zapytaniu ofertowym projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
6.

II. Oświadczenia Wykonawcy:

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się szczegółowo z przedmiotem zamówienia określonym w zapytaniu ofertowym, nie wnosimy żadnych zastrzeżeń i zgłaszamy gotowość jego wykonania ściśle według wymagań Zamawiającego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami.
2. Oświadczamy, że dysponujemy odpowiednimi jednostkami sprzętu, narzędziami i urządzeniami technicznymi oraz zasobami ludzkimi niezbędnymi do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Oświadczamy, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają stosowne uprawnienia, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
4. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od terminu składania ofert.
5.

.....
miejsowość, data

.....
Podpisy Wykonawcy lub osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

Załączniki do oferty(wpisać odpowiednio w zależności od wymagań):

1. Odpis z właściwego rejestru lub wpis do CEIDG,
2. Pełnomocnictwo (jeżeli ofertę w imieniu Wykonawcy składa pełnomocnik),
3. Kosztorys ofertowy,
4.
5.
6.

.....
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

.....
(data)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA
W TRYBIE ART. 4 PKT 8 USTAWY**

(tj. o wartości zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp)

1. Nr sprawy:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę co stanowi równowartośćeuro (1euro = 4,3117 zł) na podstawie

4. W dniu zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej www.bip.powiatnowotomyski.pl

(wpisać jeśli dotyczy)

do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1.

2.

3.

Zapytanie skierowano listem poleconym, faksem, mailem, telefonicznie *(właściwe podkreślić)*.

5. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.

2.

3.

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

za cenę

7. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

8. Informacja o wyborze została przekazana Wykonawcom w dniu w
formie

ZATWIERDZAM:

.....
Podpis sporządzającego

.....
Podpis kierownika Wydziału

.....
Podpis kierownika Zamawiającego

Załącznik Nr 7 do Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

.....
(Komórka organizacyjna)

REJESTR ZAMÓWIEŃ
(których wartość nie przekracza 30000 euro)

Lp	Przedmiotu zamówienia	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w zł		Data, forma udzielenia zamówienia
			netto	brutto	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Załącznik Nr 8 do Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

Komórka organizacyjna

Data

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ JAKIE
ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE PRZEPROWADZIĆ W ROKU
FINANSOWYM**

(dotyczy zamówień, o wartości szacunkowej poniżej 30000 euro)

Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa)	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia		Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym)
			netto	brutto	

.....
(pieczęćka, podpis kierownika komórki organizacyjnej)