

**Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od
kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp
(tj. do których nie stosuje się ustawy Pzp)**

§ 1

Zakres regulacji i postanowienia ogólne

1. Procedura reguluje realizację zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.).
2. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
3. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1 zwanych dalej „zamówieniami”, należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny rzetelny z zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. oraz umożliwiającą terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszej Procedury z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszej Procedury, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
5. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
6. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy poszczególnych komórek merytorycznych - wydziałów w sposób zapewniających bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad o których mowa w ust. 3.

7. Doboru pracowników do wykonywania czynności określonych w ust. 6 dokonują kierownicy wydziałów w sposób dający rękojmię należytego wykonania powierzonych im zadań.
8. Podstawę do dokonywania wydatków stanowi plan finansowy na dany rok budżetowy.
9. Kierownik komórki merytorycznej - wydziału prowadzącej postępowanie lub składającej wniosek dokonuje oceny zasadności udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i wykonywanych przez niego zadań.
10. Kierownik komórki merytorycznej - wydziału ponosi odpowiedzialność:
 - 1) 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,
 - 2) za przestrzeganie przepisów Procedury.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka merytoryczna – 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. 28-36 Pzp. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik merytorycznego wydziału właściwego do przedmiotu zamówienia.
4. 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
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych (dokonane np. poprzez rozeznanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z odpowiedziami lub na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych);
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.

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. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 3

Zasady postępowania

1. Zasady udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt Pzp, uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) zamówienia o wartości do kwoty 20.000,00 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości od 20.001,00 zł netto do kwoty 60.000,00 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości od 60.001,00 zł netto do kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp.
2. Postępowania o których mowa w ust. 1 przygotowują komórki merytoryczne - wydziały. Kierownik komórki merytorycznej oraz pracownik merytoryczny ponosi odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenia postępowania.
3. W przypadku udzielania zamówień o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie stosuje się zapisów § 4. Wybór wykonawcy przeprowadza się poprzez rozeznanie telefoniczne, pisemnie lub drogą elektroniczną lub poprzez pozyskanie ofert ze stron internetowych potencjalnych wykonawców bądź też negocjacje z potencjalnym wykonawcą, z zastrzeżeniem zapisów § 1 ust. 3 i 4. Nie ma obowiązku dokumentowania udzielania tych zamówień, z zastrzeżeniem prowadzenia Rejestru udzielonych zamówień, zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Zarządzenia.
4. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 1 pkt 2 komórka organizacyjna - wydział sporządza wniosek o wszczęcie postępowania (wzór załącznik nr 1 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 zgodnie z zapisami § 4.
5. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 1 pkt 3, Komórka merytoryczna- wydział przekazuje w formie papierowej i elektronicznej wnioski o wszczęcie postępowania (wzór załącznik nr 1 do Procedury) wraz z załącznikami o których mowa w ust. 6 do realizacji do stanowiska ds. zamówień publicznych. Do złożonego wniosku, w terminie do 3 dni roboczych, stanowisko ds. zamówień publicznych może zgłosić uwagi, jak również – w przypadku wystąpienia szczególnie istotnych bądź licznych błędów – cofnąć wniosek do komórki merytorycznej - wydziału, w celu uzupełnienia i usunięcia ewentualnych nieprawidłowości. Stanowisko ds. zamówień publicznych zobowiązane jest do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.
6. 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 po rozpoznaniu (analizie) rynku, które odbywa się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego www.bip.powiatnowotomyski.pl zakładka zamówienia publiczne poniżej 130.000,00 zł). Dodatkowo można skierować zapytanie ofertowe do potencjalnych dostawców lub wykonawców listem, pocztą elektroniczną, faksem lub w drodze bezpośredniego doręczenia bądź telefonicznie poinformować o publikacji zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki realizacji zamówienia (np. termin, gwarancja, płatności, itp.),
 - 3) warunki udziału w postępowaniu (*jeśli dotyczy*),
 - 4) kryteria oceny ofert,
 - 5) sposób obliczenia ceny,
 - 6) sposób przygotowania oferty, wymagania dotyczące złożenia niezbędnych dokumentów i oświadczeń (*jeśli dotyczy*),
 - 7) sposób, miejsce i termin składania ofert,
- termin składania ofert:
 - a) w przypadku zamówień o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 - termin winien być nie krótszy niż 3 dni robocze od dnia publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej,
 - b) w przypadku zamówień o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 – nie krótszy niż 5 dni roboczych od dnia publikacji na stronie internetowej,
 - 8) informacje: o sposobie powiadomienia o wynikach postępowania, podpisaniu umowy, dodatkowe,
 - 9) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 10)

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 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, społeczne, innowacyjne
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) termin wykonania zamówienia,
 - 8) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
5. Po upływie terminu składania ofert pracownik prowadzący postępowanie wybiera, w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert, najkorzystniejszą ofertę spośród ofert spełniających wymagania podane w zapytaniu ofertowym.

6. Postępowanie uznaje się za ważne, jeżeli w wyniku zapytania ofertowego zostanie złożona co najmniej jedna oferta odpowiadająca wymaganiom podanym w zapytaniu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia ustalonych kryteriów.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny z wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik sporządza notatkę.
9. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć oraz
 - 4) w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach.
10. Informacje o wynikach z przeprowadzonego postępowania zamieszczane są na stronie internetowej zamawiającego.
11. 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.
12. Jeżeli wybrany Wykonawca uchylił się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
13. Proces wyboru oferty winien być udokumentowany.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Procedury.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 tj. o wartości do kwoty 20.000,00 zł należy przygotować wewnętrzne zamówienie stanowiące podstawę zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku zgodnie z zasadami, o których mowa w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się udzielenie tych zamówień w formie ustnej. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest w takiej sytuacji wystawiona przez wykonawcę faktura VAT lub rachunek.
3. Zamówienia, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3 udzielane są w formie pisemnej umowy.
4. Do zamówień dotyczących robót budowlanych, bez względu na wartość zamówienia konieczne jest sporządzenie umowy na piśmie.
5. Umowa w sprawie zamówienia publicznego, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z kodeksu cywilnego oraz obowiązujących przepisów prawa, powinna:
 - 1) określać podstawę prawną jej zawarcia,
 - 2) być zaopiniowana przez radcę prawnego,
 - 3) zawierać uregulowania dotyczące kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,

- 4) być sporządzona się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego (jeden dla wydziału wnioskującego i jeden dla wydziału Finansów),
 - 5) mieć nadany numer Centralnego Rejestru Umów.
6. Kierownik komórki organizacyjnej - wydziału, na rzecz której zostało udzielone zamówienie, zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad realizacją zawartej umowy.

§ 6

Wyłączenia

1. Procedury opisanej w § 4 nie stosuje się do:
 - 1) usług szkoleniowych lub edukacyjnych,
 - 2) usług restauracyjnych i hotelarskich,
 - 3) usług zdrowotnych,
 - 4) usług tłumaczeń,
 - 5) usług notarialnych,
 - 6) usług brokerskich,
 - 7) usług ochrony mienia,
 - 8) usług telekomunikacyjnych,
 - 9) usług i dostaw związanych z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych, szkoleniowych,
 - 10) usług i dostaw związanych z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam,
 - 11) zamówień związanych z działalnością twórczą lub artystyczną,
 - 12) usług lub dostaw, które polegają na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków,
 - 13) usług i napraw lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub okresie rękojmi,
 - 14) usług opieki serwisowej do posiadanego oprogramowania komputerowego,
 - 15) zakupu aktualizacji, prolongaty posiadanego oprogramowania komputerowego,
 - 16) zakupu czasopism, książek, publikacji branżowych, prenumerat prasy, artykułów spożywczych (np. kawy, herbaty, ciastek, cukierków, posiłków regeneracyjny), kwiatów okolicznościowych, drobnych materiałów do napraw (np. żarówek, zamków, wiertel, kołków rozporowych, gwoździ itp.),
 - 17) zakupu części i materiałów eksploatacyjnych do samochodów służbowych i sprzętu mechanicznego oraz usług związanych z ich naprawami,
 - 18) zamówień, jeżeli w prowadzonym uprzednio zapytaniu ofertowym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - 19) zamówień, które z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych mogą być uzyskane tylko od jednego wykonawcy,
 - 20) zamówień udzielanych w celu usunięcia skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego,

- 21) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 22) zamówień o których mowa w art. 214. ust. 1 pkt 7 i 8 Pzp o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1,
 - 23) zamówień, do których nie stosuje się ustawy Pzp, o których mowa w artykułach od 9 do 15 tej ustawy.
 - 24) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika komórki merytorycznej – wydziału, kierownik zamawiającego może podjąć decyzje o wyłączeniu ze stosowania Procedury opisanej w § 4. We wniosku należy wskazać okoliczności uzasadniające wyłączenie.
2. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 wybór wykonawcy przeprowadza się poprzez rozeznanie telefoniczne, pisemnie lub drogą elektroniczną lub poprzez pozyskanie ofert ze stron internetowych potencjalnych wykonawców bądź też negocjacje z potencjalnym wykonawcą, z zastrzeżeniem zapisów § 1 ust. 3 i 4.
 3. W przypadku gdy wartość jednorazowego zakupu zamówień o których mowa w ust. 1 jest większa od 20.000,00 zł wymagane jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania (wzór stanowi Załącznik nr 1). Zapisy § 5, 7, 8 stosuje się.

§ 7

Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia o wartości powyżej kwoty 20.000,00 zł

1. Zamówienia, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3, winny być udokumentowane w postaci dokumentacji postępowania zawierającej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) wyszczególnienie wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z podaniem cen ofert (i innych kryteriów oceny ofert, jeżeli były stosowane) oraz ewentualnych powodów odrzucenia ofert,
 - 3) informację o wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę wraz z uzasadnieniem wyboru oferty,
 - 4) informację, że postępowanie zostało przeprowadzone bez stosowania przepisów ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy,
 - 5) imię i nazwisko osoby, która przeprowadziła postępowanie.
2. Załącznikami do dokumentacji postępowania, o której mowa w ust. 1, są:
 - 1) skierowane do wykonawców zapytania ofertowe - w przypadku kierowania zapytań ofertowych w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem oraz
 - 2) złożone oferty,
3. Wzór dokumentacji postępowania, o której mowa w ust. 1, stanowi Załącznik Nr 3 do Procedury.
4. Dokumentacja postępowania dla zamówień, o których mowa w § 6 ust. 1 winna zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) nazwę wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie oraz wynegocjowaną cenę,

- 3) wskazanie przesłanki upoważniającej do zastosowania przedmiotowej procedury wraz z uzasadnieniem,
- 4) imię i nazwisko osoby, która przeprowadziła postępowanie.
5. Wzór dokumentacji postępowania, o której mowa w ust. 4, stanowi Załącznik Nr 4 do Procedury.
6. Dokumentację postępowania zatwierdza kierownik zamawiającego.
7. Komórka merytoryczna - wydział gromadzi dokumentację z przeprowadzonych postępowań.

§ 8

Sprawozdawczość i planowanie zamówień

1. Każda komórka merytoryczna – wydział na bieżąco prowadzi ewidencję (rejestr), wszystkich udzielonych zamówień których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt Pzp, zgodnie z Załącznikiem nr 5.
2. Komórki merytoryczne – wydziały w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 stycznia każdego roku zobowiązane są przekazać do Stanowiska ds. zamówień publicznych sprawozdanie z udzielonych w poprzednim roku zamówień, o których mowa w ust. 1. Na tej podstawie stanowisko ds. zamówień publicznych sporządza sprawozdanie, o którym mowa w art. 82 ustawy Pzp. Dodatkowo w trakcie roku stanowisko ds. zamówień publicznych może zwrócić się z wnioskiem o przekazanie sprawozdań częściowych.
3. Komórki merytoryczne - wydziały sporządzają coroczne plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym, zwane dalej planami zamówień oraz w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Powiatu, zobowiązane są do jego przekazania do stanowiska ds. zamówień publicznych.
4. Stanowisko ds. zamówień publicznych na podstawie planów zamówień komórek merytorycznych opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień Starostwa Powiatowego, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na stronie internetowej Starostwa.
5. W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień komórek merytorycznych, kierownik komórki merytorycznej niezwłocznie przekazuje do stanowiska ds. zamówień publicznych informację o planowanych zmianach, mając na uwadze obowiązek zamawiającego zapewnienia aktualności planu postępowań o udzielenie zamówień.

§ 9

Kontrola postępowań (nadzorowanie zamówień)

Stanowisko ds. zamówień publicznych może przeprowadzić kontrole postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w niniejszej Procedurze.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński

.....
Wnioskodawca – Komórka merytoryczna - wydział

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

(o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3 Procedury)

1. Nazwa zamówienia (realizowanego zadania):
2. Pozycja z planu:
3. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)
.....
4. Podstawa wyłączenia: art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp.
Uzasadnienie faktyczne wyłączenia:
5. Przedmiot zamówienia:.....
.....
(opis w załączeniu)
6. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: brutto
7. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi /netto/ zł,
Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z załączoną informacją – zał. nr 1 do wniosku.
Ustalenia wartości zamówienia dokonał : pan/pani dnia: r.
8. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania zamówienia:
Okres: - dni od udzielenia zamówienia
- tygodni od udzielenia zamówienia
- miesięcy od udzielenia zamówienia
lub
data rozpoczęcia: // (dd/mm/rrrr) :
data zakończenia: // (dd/mm/rrrr):
Planowany termin/ terminy płatności:
9. Uzasadnienie złożenia wniosku:
.....
.....
10. Propozycja warunków udziału w postępowaniu:
brak warunków udziału w postępowaniu
określenie warunków udziału w postępowaniu:
(wnioskodawca może zaproponować opis warunków
.....
.....
.....

11. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) cena -%

2) -%

3) -%

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

.....

12. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania

.....

.....

Nowy Tomyśl, dnia

.....

/ pieczęćka i podpis kierownika komórki merytorycznej/

Akceptacja pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

.....

/ pieczęćka i podpis Skarbnika / Głównego Księgowego/

Akceptuję i wyrażam zgodę na rozpoczęcie postępowania

Nowy Tomyśl, dnia

.....

/pieczęćka i podpis kierownika jednostki/

Nowy Tomyśl, dnia

.....
(pieczęć komórki merytorycznej - wydziału)

DOKUMENT DOTYCZĄCY USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Nr sprawy:

.....

Przedmiot zamówienia:

.....

.....

Wartość szacunkowa zamówienia (w PLN, bez podatku od towarów i usług)	
Dokument / dokumenty, na podstawie których wartość została ustalona (np.: - zapytania i odpowiedzi cenowe od wykonawców, - wydruki ze stron internetowych, cenniki, - kopie ofert lub umów z postępowań w ubiegłym roku, - kosztorys inwestorski, - notatki z rozmów telefonicznych.	
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

.....
Pieczęćka i podpis Kierownika komórki merytorycznej

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. **Zamawiający:** zaprasza do udziału w postępowaniu na :
».....«
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**
.....
.....
.....
3. **Wymagany termin wykonania zamówienia:**
.....
.....
4. **Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy) oraz sposób ich weryfikacji (wymagane dokumenty – jeżeli dotyczy):**
.....
.....
.....
5. **Opis kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej:**
.....
.....
6. **Sposób obliczenia ceny:**
.....
7. **Opis sposobu przygotowania oferty, informacje dotyczące złożenia niezbędnych dokumentów i oświadczeń:**
.....
.....
.....
8. **Warunki, zasady płatności:**
Zapłata zostanie dokonana z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, przelewem do dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury na rachunek bankowy wykonawcy podany na fakturze. Jeżeli wskazany przez wykonawcę na fakturze rachunek bankowy nie jest rachunkiem rozliczeniowym i nie został umieszczony na białej liście podatników VAT, zamawiający informuje wykonawcę o wstrzymaniu płatności do czasu przedłożenia prawidłowego numeru rachunku rozliczeniowego.
Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za płatność po terminie określonym w zamówieniu spowodowaną brakiem możliwości dokonania płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności w szczególności związanym z brakiem właściwego rachunku rozliczeniowego na fakturze. Termin płatności uważa się za zachowany w dniu obciążenia rachunku bankowego zamawiającego.
9. **Miejsce i termin składania oferty:**
.....
10. **Wskazanie osób upoważnionych przez zamawiającego do kontaktu z wykonawcami:**

11. **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. Zamawiający informuje, iż do wyboru oferty najkorzystniejszej nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

12. **Informacje o podpisaniu umowy / zlecenia:**
.....

13. **Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Nowotomyski ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl e-mail: starostwo@powiatnowotomyski.pl.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w /nazwa zamawiającego/ jest Pani Marlena Galas e-mail: iod@powiatnowotomyski.pl tel. 61 44 26 705
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z wykonaniem zadania realizowanego w interesie publicznym wynikającego z art. 43 i 44 ustawy o finansach publicznych, tj. wybór najkorzystniejszej oferty w związku z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza 130 000,00 złotych.
4. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
5. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych
 - b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe
 - c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane
 - d) żądania usunięcia danych, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem
 - po wniesieniu sprzeciwu, jeśli nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania
 - e) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - osoby te kwestionują prawidłowość danych
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych
 - Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń
 - osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów Administratora nad podstawę takiego sprzeciwu.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż 130 000,00. Niepodanie danych będzie skutkowało niemożliwością uczestnictwa ww. postępowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

9. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów z administratorem, w tym podmioty zajmujące się obsługą informatyczną administratora.

.....
(pieczęć i podpis kierownika zamawiającego)

Załączniki: *(wymienić załączniki przekazywane Wykonawcom)*

-
-
-

Nowy Tomyśl, dnia

.....
(pieczęć komórki merytorycznej - wydziału)

DOKUMENTACJA (PROTOKÓŁ) POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Nr sprawy:

2. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
.....

- 1) robota budowlana
2) dostawa
3) usługa

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

4. Data publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej www.bip.powiatnowotomyski.pl -
.....

(wpisać jeśli dotyczy)

..... niżej wymienionych wykonawców zaproszono do składania ofert. Zapytanie skierowano ofertowe listem poleconym, faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

1.
2.
3.

5. Oferty złożyli następujący wykonawcy:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Inne kryteria oceny ofert

6. Wybrano ofertę złożoną przez wykonawcę:
.....

Uzasadnienie wyboru:

7. Postępowanie zostało przeprowadzone bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.

Uzasadnienie:

6. Postępowanie przeprowadził(a): (imię i nazwisko)

.....
Data i podpis osoby prowadzącej postępowanie

.....
Data, pieczęć i podpis osoby kierownika komórki merytorycznej

ZATWIERDZAM:

.....
Pieczęć i podpis kierownika Zamawiającego

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

Nowy Tomyśl, dnia

.....
(pieczęć komórki merytorycznej - wydziału)

DOKUMENTACJA (PROTOKÓŁ) POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
(dla zamówień, o których mowa w § 6 ust. 1 Procedury)

1. Nr sprawy:

2. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
.....

- 1) robota budowlana
- 2) dostawa
- 3) usługa

3. Wartość szacunkowa zamówienia:.....

4. Nazwa wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie:
.....

5. Wynegocjowana cena:
.....

5. Postępowanie zostało przeprowadzone na podstawie przesłanki, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt
Procedury
Uzasadnienie:
.....
.....

6. Postępowanie przeprowadził(a): (imię i nazwisko)

.....
Data i podpis osoby prowadzącej postępowanie

.....
Data, pieczęćka i podpis osoby kierownika komórki merytorycznej

ZATWIERDZAM:

.....
Pieczęćka i podpis kierownika Zamawiającego

.....
Pieczęć komórki merytorycznej - wydziału

REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ
(których wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp)

Lp	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia RB D U	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia cena w zł		Data, udzielenia zamówienia	Forma udzielenia zamówienia np. umowa, zlecenie, faktura
				netto	brutto		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

.....
Data i podpis osoby kierownika komórki merytorycznej - wydziału