

Uchwała Nr CCV/1337/2022
Zarządu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego
z dnia 25 października 2022 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku, poz. 1526).

Zarząd Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego uchwala, co następuje:

§1. Postanawia się uchwalić Regulamin udzielania zamówień publicznych realizowanych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego nr CXIV/751/2021 z dnia 05 stycznia 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto.

§3. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Powiatu.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Przewodniczący Zarządu
Witold Darlak

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza 130.000 zł netto**

§ 1

1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130.000 zł (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych) udziela się na podstawie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.

2. Wartość zamówienia oblicza się zgodnie z zasadami postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych.

3. Przy obliczaniu wartości zamówienia należy ustalić, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw i robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia, biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:

- a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
- b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);
- c) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość zrealizowania zamówienia przez jednego wykonawcę).

4. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:

- a) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty **10.000 złotych netto**,
- b) zamówień realizowanych w ramach umów o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, dla których obowiązują inne wytyczne określone przez instytucję przyznającą dofinansowanie,
- c) zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 9, 10, 11, 12, 13, 14, ww. ustawy.

5. Udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty 130.000,00 złotych netto nie może naruszać zakazu dzielenia zamówienia na części, o którym mowa w art. 29 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

6. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania zamówienia.

6. Zamówienia powinny być udzielane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych – tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

7. Udzielając zamówienia Powiat Ropczycko-Sędziszowski, winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

§ 2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialni są Dyrektorzy Wydziałów / Kierownicy Referatów i pracownicy zatrudnieni w Wydziałach/Referatach Starostwa Powiatowego w Ropczycach, przy pomocy pracownika ds. zamówień publicznych, zatrudnionego w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych.

2. Udzielenie zamówienia na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu wymaga sporządzenia dokumentacji z przeprowadzonego postępowania wg załącznika nr 3.

3. Pracownicy, odpowiedzialni za realizację danego zamówienia, wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i zasadą jawności.

§ 3

1. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia o wartości powyżej kwoty **10.000 złotych netto**, a poniżej **130.000 złotych netto**, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:

- a) szczegółowo opisać przedmiot zamówienia,
- b) oszacować wartość zamówienia,
- c) przeprowadzić analizę rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców.

2. Pracownik prowadzący postępowanie w sprawie udzielania zamówienia o wartości powyżej kwoty **10.000 złotych netto**, a poniżej **130.000 złotych netto** przygotowuje zapytanie ofertowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1, które kieruje do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniejszej niż **3**. Do zaproszenia można załączyć informacje o wymaganych dokumentach niezbędnych do otrzymania zamówienia i przykładowy formularz oferty (wg załącznika nr 2), na którym wykonawcy składają swoje propozycje cenowe. Do zapytania można, a w przypadku robót budowlanych należy dołączyć istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.

3. Dopuszcza się możliwość skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców (np. ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia, lub możliwość wykonania zamówienia tylko przez jednego wykonawcę). W takim przypadku konieczne jest sporządzenie pisemnego uzasadnienia takiej decyzji.

4. Zapytanie ofertowe powinno co najmniej określać przedmiot zamówienia, termin składania ofert, kryteria oceny ofert i termin realizacji zamówienia, przy czym termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty.

5. Zapytanie ofertowe powinno być przekazywane w jednej z następujących form: pisemnej (list polecony lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej, faksem lub osobiście, przy zachowaniu dowodów nadania/przekazania. Dopuszcza się możliwość umieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Ropczycach.

6. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego dotyczącego dostaw i usług na stronie internetowej Starostwa Powiatowego nie ma obowiązku przesyłania do wykonawców zapytania ofertowego w formie pisemnej.

7. Zapytanie ofertowe podpisuje Dyrektor Wydziału/Kierownik Referatu lub w razie jego nieobecności wyznaczony Zastępca.

8. Dopuszcza się możliwość negocjacji oferty najkorzystniejszej.

9. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

10. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.

11. Z czynności wyboru wykonawcy sporządza się dokumentację zgodnie z załącznikiem nr 3 podpisywaną przez pracownika prowadzącego postępowanie, akceptowaną przez Dyrektora Wydziału/Kierownika Referatu, i zatwierdzaną przez Starostę Powiatu.
12. Jeżeli wartość udzielanego zamówienia jest większa niż **10.000 złotych netto**, a nie przekracza **50.000 złotych netto**, decyzję o udzieleniu zamówienia podejmuje Starosta Powiatu.
13. Jeżeli wartość udzielanego zamówienia jest większa niż **50.000 złotych netto**, a nie przekracza **130.000 złotych netto**, zgodę na udzielenie zamówienia musi wyrazić Zarząd Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego.
14. Podstawą do udzielenia przez Zarząd Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego zgody na udzielenie zamówienia stanowi zatwierdzona przez Starostę Powiatu dokumentacja z przeprowadzonego postępowania.
15. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie wymaga sporządzenia umowy pisemnej, podpisywanej przez dwóch Członków Zarządu Powiatu, przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu i opatrzonej pieczęcią „Sprawdzono pod względem zgodności z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do kwoty 130.000 zł. netto”, wraz z podpisem upoważnionego przez Starostę pracownika.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest zlecenie jego realizacji jednemu wykonawcy, Starosta Powiatu lub Zarząd Powiatu (stosownie do progów określonych w § 3 ust. 12 i 13) mogą postanowić o udzieleniu zamówienia bez stosowania niniejszego Regulaminu.
17. W przypadku, gdy w dwóch kolejnych postępowaniach prowadzonych w trybie przewidzianym w niniejszym Regulaminie nie złożono żadnej ważnej oferty, dopuszcza się udzielenie zamówienia z „wolnej ręki” jednemu wybranemu wykonawcy po przeprowadzeniu pisemnych negocjacji z tym wykonawcą przy zachowaniu pierwotnych warunków i opisu przedmiotu zamówienia.

§ 4

1. Dokumentację z postępowań udzielanych na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia. Wraz z dokumentacją należy przechowywać dokumenty dotyczące ustalania szacunkowej wartości zamówienia, np. wydruki stron internetowych, foldery cenniki, kosztorysy itp.
2. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia poniżej **130.000 złotych netto** stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem można stosować odpowiednio zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki

1. Zapytanie ofertowe – wzór
2. Oferta – wzór
3. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania

Przewodniczący Zarządu
Witold Darłak



.....
(znak sprawy)

Ropczyce, r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na wykonanie poniżej 130.000 złotych netto
(nazwa rodzaju zamówienia – dostawa/usługa/roboty budowlane)

.....
.....
.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

1. Powiat Ropczycko-Sędziszowski w Ropczycach zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na:

.....
(nazwa zamówienia)

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Wymagany termin wykonania zamówienia: (ew. proponowany, jeżeli jest kryterium oceny ofert)

4. Wymagane warunki płatności:

5. Kryteria oceny ofert:

a) najniższa cena – waga%

b) -% (ew. inne proponowane kryteria)

6. Forma złożenia oferty:

Ofertę na załączonym formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia 08..... do godz.
..... w jednej z następujących form:

– pisemnej (osobiście lub listownie) na adres:

Powiat Ropczycko-Sędziszowski

39-100 Ropczyce

ul. Konopnickiej 5

– w wersji elektronicznej na adres e-mail:

3. W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z Panem/Paniątel..... lub e-mail: Wydział/Referat

Z poważaniem

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Wydział/Kierownika Referatu)

W załączeniu: (przykładowo)

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

2. Wzór umowy

3. Klauzula informacyjna RODO

Ewentualnie inne dokumenty w zależności od specyfiki zamówienia

.....
pieczęć firmowa

....., dnia.....

NAZWA I ADRES WYKONAWCY:

NAZWA:

ADRES:

NIP:

REGON:

OFERTA - WZÓR

na wykonanie poniżej 130.000 złotych netto
(nazwa rodzaju zamówienia – dostawa/usługa/roboty budowlane)

**Powiat Ropczycko-Sędziszowski
39-100 Ropczyce
ul. Konopnickiej 5**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na:

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

(nazwa zamówienia)

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cena netto,zł

podatek VAT:zł

cena brutto:zł

słownie brutto:zł

2. Oferujemy wykonania zamówienia w terminie wymaganym w zapytaniu ofertowym (*ew. proponowany termin jeżeli jest jednym z kryteriów oceny ofert*)

3. Akceptujemy warunki płatności zawarte w zapytaniu ofertowym.

4. Oświadczam, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia oraz warunkami realizacji zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.

....., dnia.....

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

**Dokumentacja z przeprowadzonego
postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty 130.000 złotych netto**

1. W celu zamówienia:
(nazwa zamówienia)

które jest dostawą/ usługą / robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:zł netto i została ustalona w dniu
..... r. przezna podstawie

2. W celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty w dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. Zapytanie ofertowe zostało / nie zostało* zamieszczone na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Ropczycach od dnia do dnia

4. W terminie do dnia r. wpłynęły poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy/Dostawcy	Cena brutto	Termin wykonania/ dostawy	Okres gwarancji	Termin płatności
1.					
2.					

5. Wykonawcy, którzy zostali zaproszeni i nie złożyli oferty:

1)

2)

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty: (ew. unieważnienia postępowania)

.....
.....

7.

Ropczyce, dniar.

.....
podpis pracownika merytorycznego

.....
podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału/Kierownika Referatu

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
data i podpis Starosty

* niepotrzebne skreślić