

**ZARZĄDZENIE NR 44.2021  
STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 16 czerwca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota  
130 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Opatowie Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 7.2012 Starosty Opatowskiego z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej oraz wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi, kierownikom komórek organizacyjnych, pracownikom samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starosta Opatowski

*Tomasz Staniek*  
mgr Tomasz Staniek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 44.2021

Starosty Opatowskiego

z dnia 16 czerwca 2021 r.

**Regulamin**  
**udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto w Starostwie**  
**Powiatowym w Opatowie**  
**zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1. Zasady ogólne.**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019– dalej jako ustawa Pzp), zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 prowadzą właściwe komórki organizacyjne w Starostwie Powiatowym w Opatowie, z zachowaniem 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 udzielonego zamówienia.

3. Czynności w postępowaniu podejmuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy. Do dokonywania poszczególnych czynności kierownik może wyznaczyć pracownika/-ów tej komórki. Pracownik prowadzący postępowanie (odpowiedzialny za realizację zamówienia) sporządza wniosek o realizację wydatku publicznego – odpowiednio załącznik nr 1 albo 2 w zależności od wartości zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dla zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000 zł netto z zakresu:

- 1) spraw administracyjno-gospodarczych właściwa do prowadzenia zamówienia jest komórka: referat administracyjno-gospodarczy (symbol OR-X);
- 2) z zakresu obsługi informatycznej właściwa do prowadzenia zamówienia jest komórka organizacyjna, która wszczyną postępowanie w sprawie danego zamówienia. Warunkiem realizacji zamówienia jest jednak pozytywna opinia w zakresie zakupu z uwzględnieniem zasobów sprzętu w Starostwie Powiatowym w Opatowie przez komórkę: stanowisko ds. informatyki (symbol OR-VII), która również odpowiada za dokonanie opisu przedmiotu zamówienia.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy z zachowaniem należytej staranności, zapewniając bezstronność i obiektywizm.

6. W Starostwie Powiatowym w Opatowie za prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych określonych w niniejszym Regulaminie odpowiedzialne są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi lub zatrudnione na samodzielnych stanowiskach. Wynik prowadzonego postępowania zatwierdza Starosta lub Wicestarosta.

7. Osoby wymienione w ust. 3, 4 i 5 są odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania w sposób, o którym mowa w ust. 2.

8. Przyjmowanie i przechowywanie ofert, które zostały złożone w formie pisemnej, do czasu ich przekazania osobie odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania, powierza się pracownikowi obsługującemu kancelarię Starostwa Powiatowego w Opatowie, który nadaje ofertom numer, oznacza oferty datą i dokładną godziną złożenia, a następnie, niezwłocznie po otrzymaniu oferty przekazuje osobie odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania w danej komórce organizacyjnej. Przekazanie oferty następuje w dniu jej wpływu a każdorazowo po odebraniu oferty czynność ta zostaje potwierdzone w rejestrze kancelaryjnym korespondencji prowadzonej w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

9. Oferty skierowane drogą elektroniczną zostają dołączone przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzone postępowanie do akt sprawy wraz z wydrukiem umożliwiającym określenie daty i godziny jej wpływu.

10. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi rejestr umów dla zamówień o wartości poniżej 130 000,00 zł netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5. Rejestr zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kontrahenta (wykonawcy),
- 2) datę zawarcia i numer umowy,
- 3) przedmiot umowy,
- 4) wartość umowy brutto,
- 5) okres realizacji umowy,
- 6) wskazanie pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy,
- 7) wskazanie, czy umowy jest współfinansowana ze środków unijnych lub innych źródeł finansowania,
- 8) wskazanie podstawy prawnej (trybu) w oparciu, o którą została zawarta.

## **§ 2. Wyłączenie stosowania Regulaminu**

1. Niniejszy Regulamin nie dotyczy:

- 1) umów zlecenia, umów o dzieło dla osób zatrudnionych w jednostce stosującej niniejszy Regulamin do wysokości kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy Pzp),
- 2) zakresu przedmiotowego, o którym mowa w art. 11 ustawy Pzp,
- 3) udzielania zamówień dla wykładowców szkoleń, wykonawców usług doradczych lub prawnych, którzy w okresie ostatnich 3 lat przeprowadzili na rzecz jednostki stosującej niniejszy Regulamin minimum jedno szkolenie lub wykonali jedną usługę doradczą lub prawną, do wysokości kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy Pzp. Warunkiem jest wykonanie zadania z należytą starannością oraz zgodnie z warunkami umowy,
- 4) udzielania zamówień dotyczących aktualizacji i wsparcia do oprogramowania w przypadku, kiedy dystrybutorem oprogramowania jest wyłącznie jego producent,
- 5) udzielania zamówień, których przedmiotem jest zakup paliwa do pojazdów służbowych,
- 6) udzielania zamówień, których przedmiot zamówienia z przyczyn technicznych lub technologicznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- 7) udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, co do których zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia (zdarzenie nagłe, awaria, zapewnienie bezpieczeństwa),
- 8) udzielania zamówień, w których przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- 9) udzielania zamówień na usługi prawne,
- 10) udzielania zamówień powtarzających się Wykonawcy zamówienia podstawowego, jeżeli zostały spełnione przesłanki ustawowe dla tych usług a ich wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy,
- 11) występują inne przyczyny takie jak np.: ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może realizować jeden wykonawca,

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w niniejszym paragrafie z zastrzeżeniem ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, a także wytycznych wynikających z dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich i innych zewnętrznych źródeł finansowania.

3. Do udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 20 000,00 złotych nie stosuje się zapisów § 4 i § 5 niniejszego Regulaminu. Zamówienia wszczynane są na podstawie wniosku stanowiącego Załącznik nr 2.

### **§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba przeprowadzająca czynności związane z udzieleniem zamówienia 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. Realizacji zamówień dokonuje się w roku budżetowym zgodnie z planami finansowymi, w sposób gospodarny i racjonalny, zachowując jasność i przejrzystość postępowania.

4. Określenie szacunkowej wartości zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

5. Szacowanie przedmiotu zamówienia należy poprzedzić działaniami w celu ustalenia opisu przedmiotu zamówienia (np. telefonicznymi, za pomocą faksu, za pośrednictwem Internetu, kosztorysu), których celem jest ustalenie warunków nabycia towarów, usług, wykonania robót budowlanych na podstawie analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych lub w innej dowolnej formie z potencjalnymi wykonawcami.

6. Określając przedmiot zamówienia należy sporządzić szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia, obejmującą między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami). Przedmiot zamówienia można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.

### **§ 4. Tryby udzielania zamówień**

Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:

- a) rozeznanie cenowe – dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 20 tys. zł netto do kwoty 70 tys. zł netto,
- b) zapytanie ofertowe – dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 70 tys. zł netto do kwoty 130 tys. zł.

### **§ 5. Wybór wykonawcy przy rozeznaniu cenowym**

1. Przy udzielaniu zamówienia w trybie określonym w § 4 lit. a pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rozeznania cenowego (telefonicznie, za pośrednictwem Internetu, faxem).

2. Rozeznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.

3. W przypadku, gdy pracownik, pomimo przeprowadzenia rozeznania cenowego otrzymał tylko jedną ważną ofertę – uznaje się rozpoznanie za spełnione i zamówienie może być udzielone bez ponownego przeprowadzenia rozpoznania cenowego.

4. Z powyższych czynności pracownik sporządza i podpisuje protokół według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Brak złożonej oferty przez wykonawcę upoważnia pracownika prowadzącego postępowanie do zlecenia realizacji zamówienia wybranemu przez niego wykonawcy jedynie, jeśli nie zostaną dokonane żadne zmiany w warunkach zawartych w Zaproszeniu do składania ofert w formie rozeznania cenowego.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 4 w Starostwie Powiatowym w Opatowie akceptuje osoba kierująca właściwą komórką organizacyjną oraz zatwierdza Starosta lub Wicestarosta.

7. W oparciu o protokół, o którym mowa w ust. 4 sporządza się umowę lub pisemne zlecenie.

8. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach w tym dwa dla Zamawiającego (jeden zachowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za postępowanie załączając ten egzemplarz do dokumentacji postępowania), drugi przekazuje się do Wydziału Finansowego.

9. Celem doprecyzowania szczegółów dotyczących umowy dopuszcza się negocjacje z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w rozeznaniu rynkowym, pod warunkiem, iż negocjacje nie będą dotyczyły kryteriów, które zostały w nim określone do składania ofert, na podstawie, których dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej.

#### **§ 6. Wybór wykonawcy przy zapytaniu ofertowym**

1. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia w trybie określonym w § 4 lit. b pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:

- a) opisać przedmiot zamówienia zgodnie z § 3 ust. 5,
- b) oszacować wartość zamówienia,
- c) przeprowadzić analizę rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców,
- d) przygotować zaproszenie do składania ofert i rozesłać lub upublicznić zgodnie z niniejszym Regulaminem,
- e) sporządzić protokół według Załącznika nr 3.

2. Zaproszenie powinno zawierać:

- b) opis przedmiotu zamówienia;
- c) określenie terminów złożenia oferty oraz realizacji zamówienia;
- d) formularz ofertowy;
- e) istotne postanowienia umowy lub projekt umowy;
- f) inne informacje związane ze specyfiką zamówienia;
- g) wykaz wymaganych dokumentów;
- h) kryteria wyboru wykonawcy, którymi są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, sposób realizacji zamówienia, itp.

3. Zaproszenie winno być skierowane, do co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia lub upublicznione przez zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego lub inne właściwej, jeśli jest to wymagane.

4. Zaproszenie do składania ofert podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert cenowych z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w zapytaniu ofertowym pod warunkiem, iż negocjacje nie będą dotyczyły kryteriów, które zostały w nim określone do składania ofert na podstawie, których dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej.

7. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę lub którego oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów, np. terminu wykonania zamówienia, jakości, gwarancji, doświadczenia.

8. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamawiającego z innych powodów niż najniższa cena, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania uzasadnia wybór danego wykonawcy.

9. Protokół z prowadzonego postępowania podpisuje pracownik prowadzący postępowanie, akceptuje osoba kierująca właściwą komórką organizacyjną oraz zatwierdza Starosta lub Wicestarosta.

10. Po zakończeniu procedury wyboru oferty najkorzystniejszej udziela się zamówienia poprzez zawarcie pisemnej umowy, jeżeli konieczne jest określenie warunków dot. terminów, gwarancji, kar umownych i innych zabezpieczających interesy zamawiającego lub pisemne zlecenie/zamówienie w pozostałych przypadkach. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach w tym dwa dla Zamawiającego (jeden zachowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za postępowania załączając ten egzemplarz do dokumentacji postępowania), drugi przekazuje się do Wydziału Finansowego.

11. Celem doprecyzowania szczegółów dotyczących umowy dopuszcza się negocjacje z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w rozeznaniu rynkowym pod warunkiem, iż negocjacje nie będą dotyczyły kryteriów, które zostały w nim określone do składania ofert na podstawie których dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej.

12. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:

- a) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu;
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która została przeznaczona na sfinansowanie zamówienia;
- c) udzielenie zamówienia lub zawarcie umowy nie leży w interesie Zamawiającego.

13. W przypadku, gdy pracownik pomimo skierowania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych Wykonawców:

- a) otrzymał tylko jedną ważną ofertę – uznaje się rozpoznanie za spełnione,
- b) po dwukrotnym unieważnieniu postępowania, o którym mowa w ust. 12 lit. a - należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z regulaminu i zamówienie może być udzielone bez ponownego przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego.

### **§ 7. Udział środków zewnętrznych przy udzielaniu zamówienia**

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych zewnętrznych źródeł finansowych, udzielane są na podstawie niniejszych zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych zewnętrznych źródeł finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

### **§ 8. Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub pilną potrzebą jego udzielenia, dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Przeprowadzenie procedur określonych w Regulaminie nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.

3. Wnioskujący dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia, jeżeli zachodzi potrzeba udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, gdy wykonawca utrzymał dotychczasowe warunki i jest to z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsame z uprzednio udzielonym. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego.

Przy udzielaniu zamówień kolejnych dopuszczalne jest zwiększenie kwoty zamówienia uprzedniego do wnioskowanego o koszty inflacji publikowanej przez GUS w określonej grupie towarów lub usług, a w przypadku usług i robót budowlanych dodatkowo o wzrost płacy minimalnej i konsekwencji z tym związanych uwzględniając faktyczną ilość osób i czas zaangażowanych do realizacji zamówienia. Jeżeli usługa jest realizowana poza miejscem kontroli Zamawiającego i usługa jest wykonywana przez więcej niż jedną osobę, zwiększeniu może ulec wynagrodzenia dotychczasowe o procentowy wzrost płacy minimalnej.

3. Odstępstwa od Regulaminu wymienione w ust. 1 i 2 wymagają akceptacji Starosty lub Wicestarosty

4. Wzór wniosku w sprawie, o której mowa w ust. 3 określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.

### **§ 9. Zasady dokumentacji**

1. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia.

2. Dokumentacja postępowań udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu winna być tak prowadzona, aby dokumentowała czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad określonych w niniejszym regulaminie.

3. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Opatowie, prowadzą rejestr wydatkowanych środków w ramach udzielonych zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 tys. złotych netto zgodnie z Załącznikiem nr 6.

§ 10. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Wniosek o realizację wydatku publicznego powyżej 20 tys. zł netto
2. Wniosek o realizację wydatku publicznego poniżej 20 tys. zł netto
3. Protokół z postępowania
4. Wniosek w sprawie wyłączenia/odstępstwa
5. Rejestr umów
6. Rejestr wydatkowanych środków



Starosta Opatowski

*Tomasz Staniek*  
mgr Tomasz Staniek

Znak sprawy: .....

<input type="checkbox"/> - Złożenie Formularza
<input type="checkbox"/> - Aktualizacja
Data.....

**Wniosek o realizację wydatku publicznego**

o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł netto i mniejszej niż 130 000,00 zł netto

1. Niniejszym wnioskuje o wszczęcie postępowania zmierzającego do realizacji wydatku publicznego:

– dla dostaw,  – usług,  – dla robót budowlanych

pod nazwą/opis przedmiotu zamówienia:

.....

*(rodzaj, zakres, lokalizacja, ilość i przeznaczenie)*

2. Kod/kody według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): .....

3. Uzasadnienie celowości ponoszonego wydatku:

.....

4. Termin lub okres realizacji:

.....

5. Podstawa wydatku i zaplanowana w budżecie kwota/wartość na ww. przedmiot zamówienia

.....

*(Nr pozycji z uchwały budżetowej, itp.)*

6. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... PLN (netto)

..... PLN (brutto)

określona na podstawie .....w dniu lub miesiącu.....

7. Tryb postępowania ( *zapytanie ofertowe, rozeznanie cenowe*):

.....

<b>Podpis pracownika prowadzącego postępowanie</b>	<b>Akceptacja Skarbnika</b>	<b>Podpis kierownika komórki organizacyjnej</b>	<b>Opinia i podpis pracownika na stanowisko ds. informatyki</b>	<b>ZATWIERDZAM ( Podpis osoby zatwierdzającej Starosty lub Wicestarosty)</b>



Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Znak sprawy: .....

<input type="checkbox"/> - Złożenie Formularza
<input type="checkbox"/> - Aktualizacja
Data.....

Wniosek o realizację wydatku publicznego  
o wartości szacunkowej poniżej 20 000 zł netto

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie postępowania zmierzającego do realizacji wydatku publicznego

– dla dostaw,  – usług,  – dla robót budowlanych

pod nazwą/opis przedmiotu zamówienia:

.....

(rodzaj, zakres, lokalizacja, ilość i przeznaczenie)

2. Uzasadnienie celowości ponoszonego wydatku:

.....

3. Podstawa wydatku i zaplanowana w budżecie kwota/wartość na ww. przedmiot zamówienia

.....

(Nr pozycji z uchwały budżetowej, itp.)

<i>Podpis pracownika prowadzącego postępowanie</i>	<i>Akceptacja Skarbnika</i>	<i>Podpis kierownika komórki organizacyjnej</i>	<i>Opinia i podpis pracownika na stanowisko ds. informatyki</i>

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Znak sprawy: .....

### PROTOKÓŁ

z udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej

\* powyżej 20 000 zł netto a poniżej 70 000 zł netto

\*powyżej 70 000,00 zł netto ale mniejszej niż 130 000,00 netto zł

1. Przedmiot zamówienia:
- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| robota budowlana | <input type="checkbox"/> |
| dostawa          | <input type="checkbox"/> |
| usługa           | <input type="checkbox"/> |

Nazwa zadania/Opis przedmiotu zamówienia

.....  
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto/brutto ..... ustalona na podstawie.....
3. Kwota zamówienia przewidziana w planie rzeczowo-finansowym.....
4. Zaproszenie do złożenia oferty skierowano oraz forma skierowania zaproszenia ( uzupełnić w przypadku zapytania ofertowego)\*:

.....

Zastosowany sposób rozeznania cenowego ( telefon, faks, e-mail, strony internetowe, katalogi, inny( uzupełnić w przypadku rozeznania cenowego)\*:

.....

5. Oferty otrzymano od, z podaniem nazwy i adresu oferenta, ceny brutto, innych kryteriów:

.....  
.....

6. Informacje o przeprowadzonych negocjacjach, w tym cena brutto zaproponowana przez oferenta, ( jeżeli dotyczy):

.....

7. Kryterium wyboru

.....  
.....

8. Najkorzystniejszą ofertę złożył oferent:

.....

9. Uzasadnienie wyboru oferty lub unieważnienia zapytania ofertowego:

.....  
.....

10. Umowa została zawarta w dniu .....

<i>Podpis pracownika prowadzącego postępowanie</i>	<i>Podpis kierownika komórki organizacyjnej</i>	<b>ZATWIERDZAM</b> <i>( Podpis osoby zatwierdzającej Starosty lub Wicestarosty)</i>

\*Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Znak sprawy:.....

<input type="checkbox"/> - Złożenie Formularza
<input type="checkbox"/> - Aktualizacja
Data.....

### Wniosek

1. W związku z zaistnieniem okoliczności określonych w § 8 Regulaminu, wnioskuję o odstąpienie od stosowania określonych w REGULAMINIE udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 130 tys zł:

– dla dostaw,  – usług,  – dla robót budowlanych

pod nazwą/opis przedmiotu zamówienia:

.....

(rodzaj, zakres, lokalizacja, ilość i przeznaczenie)

2. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... PLN (netto)

..... PLN (brutto)

określona na podstawie ..... w dniu lub miesiącu.....

3. Uzasadnienie:

.....

4. Proponowany Wykonawca zadania/Cena brutto:

.....

<i>Podpis pracownika prowadzącego postępowanie</i>	<i>Akceptacja Skarbnika</i>	<i>Podpis kierownika komórki organizacyjnej</i>	<i>Opinia i podpis pracownika na stanowisko ds. informatyki</i>	<b>ZATWIERDZAM</b> <i>( Podpis osoby zatwierdzającej Starosty lub Wicestarosty)</i>

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Nazwa komórki organizacyjnej

.....

Znak sprawy

.....

### Rejestr umów w roku.....

Lp.	Wykonawca	Data i Numer umowy	Przedmiot zamówienia	Wartość umowy brutto	Okres realizacji umowy	Pracownik odpowiedzialny za realizację umowy	Współfinansowanie ze środków unijnych lub innych źródeł finansowania	Tryb zawarcia umowy
1.								
2.								
....								

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Znak sprawy.....

Rok

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 (\*w przypadku braku umów dane faktury, rachunku, paragonu)

Lp.	Nazwa zamówienia Przedmiot zamówienia (Dostawa/usługa/robota)	Data i numer zawarcia umowy/ Wystawienia faktury, parago nu*	Cena [zł]		Wykonawca	Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania
			netto	brutto		
	DOSTAWY					
1						
	USŁUGI					
1						
	ROBOTY BUDOWLANE					
1						