

**ZARZĄDZENIE NR 9.../2021
STAROSTY DRAWSKIEGO**

z dnia 16.01.2021... roku

**w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych**

Na podstawie:

- 1) art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920);
- 2) art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 2019 ze zm.),
- 3) art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305),
- 4) uchwała nr 11/2019 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 09 stycznia 2019 roku w sprawie powierzenia Etatowemu Członkowi Zarządu wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie 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, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
 - 2) najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych uzasadnionych charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
 - 3) uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych i gospodarczych, w stosunku do poniesionych nakładów.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca 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. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Podstawą szacowania wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, 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

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl

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.
5. 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.
6. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi szacowanie wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi cenowe wykonawców, np. w formie ofert przesłanych elektronicznie na e-mail lub w formie telefonicznej wraz z notatką służbową osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia lub zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Procedura udzielania zamówienia o wartości poniżej 20 000 złotych netto

1. Zamówienia o wartości poniżej 20 000 złotych netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku, przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. W razie braku ofert dostępnych na rynku Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniającej konkurencję.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert.
5. Dla udzielenia zamówienia o wartości do 20 000 złotych netto jest wymagana forma pisemna, w postaci formularza zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura lub rachunek.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia od 20 000 złotych do 130 000 złotych

1. Komórka odpowiedzialna za realizację danego zamówienia, po uzgodnieniu z Zespołem ds. zamówień publicznych trybu postępowania, występuje każdorazowo do Etatowego Członka Zarządu Powiatu z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych.
2. Wniosek, o którym w ust.1 musi zawierać: nazwę przedmiotu zamówienia (oraz ewentualnie informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia), termin realizacji przedmiotu zamówienia, aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu inwestorskiego, wskazanie osoby, która dokonała szacowania wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość została oszacowana, aprobatę osoby kierującej komórką finansową.
3. Przed udzieleniem zamówienia publicznego o wartości od 20 000 złotych netto do wartości 130 000 złotych, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym zarządzeniu, dopuszcza się dwa sposoby postępowania:
 - a) przeprowadza się rozeznanie rynku u co najmniej 2 Wykonawców, sporządza się porównanie i ocenę ofert, przy czym pracownik prowadzący rozeznanie może

- zmodyfikować treść załączników w zależności od specyfiki zamówienia (załącznik nr 3 i załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia);
- b) umieszcza się ogłoszenie o zamówieniu w formie zapytania ofertowego na stronie internetowej www.powiatdrawski.pl, w zakładce zapytania ofertowe, wymagane jest sporządzenie dokumentacji w postaci porównania i badania ofert (zgodnie z załącznikiem nr 5) oraz rozesłanie zapytania ofertowego do potencjalnych Wykonawców.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
 5. Wykonawca przesyła/składa ofertę:
 - 1) pisemnie: na adres: Powiat Drawski, Pl. E. Orzeszkowej 3, pokój nr 115 – sekretariat lub w komórce merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania,
 - 2) elektronicznie: na adres e-mail wyszczególniony w przesłanym zapytaniu ofertowym, w terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym.
 6. Obowiązkiem pracownika przyjmującego ofertę jest opatrzenie oferty datą oraz godziną wpływu do Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.
 7. Otrzymanie tylko jednej oferty albo oferty lub ofert z oczywistą omyłką rachunkową nie jest przeszkodą dla udzielenia zamówienia.
 8. Pracownik dokonujący zamówienia nie sporządza porównania i oceny ofert z następujących przyczyn:
 - 1) konieczności pilnego udzielenia zamówienia, np. w przypadku awarii technicznych,
 - 2) z zakresu działalności twórczej i artystycznej w dziedzinie kultury i sztuki oraz poligrafii,
 - 3) w zakresie umów medialnych dot. promocji i reklamy,
 - 4) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - 5) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego, w szczególności zagrażających bezpośredniego życiu lub zdrowia ludzi.
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Etatowy Członek Zarządu Powiatu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11.
 10. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 9, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Etatowego Członka Zarządu Powiatu. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Zarządzenia. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 11. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 9, 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.
 12. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w wydziale realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.


§ 5

Rejestr

1. Rejestr udzielonych zamówień do wartości 130 000 złotych prowadzony jest przez Zespół ds. zamówień publicznych.
2. Rejestr obejmuje takie informacje jak: nazwę wykonawcy, rodzaj zakupu (usługi, dostawy, roboty budowlane) oraz wartość umowy netto w złotych.

§ 6

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 130 000 złotych netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

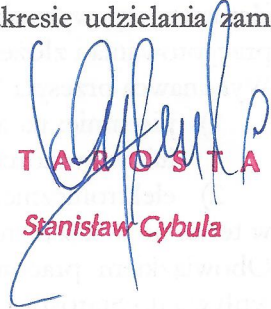
Zatwierdzam pod względem
formalnym

rada prawny Piotr Motyl

§ 7

Traci moc zarządzenie nr 61/2019 Starosty Drawskiego z dnia 17 października 2019 roku w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w zakresie udzielania zamówień publicznych po dniu jego wejścia w życie.


S T A R O S T A
Stanisław Cybula

FORMULARZ ZAMÓWIENIA

ZAMÓWIENIE NR z dnia r.

Dotyczy:

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

Wartość zamówienia:

Termin realizacji zamówienia:

Forma dostawy:

Zamawiający:

Nazwa firma: Powiat Drawski
Plac Elizy Orzeszkowej 3
78-500 Drawsko Pomorskie
NIP: 2530305547

Imię i nazwisko zamawiającego :

Telefon:

Forma płatności: przelew dni

.....
Podpis Naczelnika Wydziału

.....
Wydział Finansowy

.....
Etatowy Członek Zarządu Powiatu

Zatwierdzam pod względem
formalnym

radca prawny Piotr Motyl

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

nazwa Wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), Starosta Drawski zwraca się z zapytaniem ofertowym na wykonanie:

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

1. Zakres prac obejmuje:

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

2. Termin wykonania zamówienia:

3. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do do godziny miejsce
(lub na adres e-mail:)

4. Załączniki do zapytania ofertowego:

-
-
-

Zatwierdzam w imieniu
foru...

.....
Piotr Moryl

nazwa Wykonawcy

.....dnia.....

FORMULARZ OFERTY

Na wykonanie:

.....

(nazwa zamówienia)

1. Oświadczam, że oferuję realizację zamówienia zgodnie z opisem zawartym w zapytaniu ofertowym za cenę:

cena brutto:

(słownie:)

2. Załączniki do oferty: *(jeśli dotyczy)*

a)

b)

c)

.....

(data i podpis Wykonawcy)

Drawsko Pomorskie, r.

.....
Wnioskodawca

PORÓWNANIE I OCENA OFERT
z przeprowadzonego rozpoznania cenowego
o wartości szacunkowej powyżej 20 000 złotych netto i poniżej 130 000 złotych

I. W celu udzielenia zamówienia na wykonanie:

.....
.....

(nazwa przedmiotu zamówienia)

przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

II. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto.

III. Do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w dniu.....r. zaproszono Wykonawców, poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

IV. W terminie do dnia.....r do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Uwagi

V. Dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej, jako spełniającej wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym, tj. ofertę nr, nazwa Wykonawcy, za cenę brutto złotych.

.....
podpis Naczelnika Wydziału

Zatwierdzam:

.....
Etatowy Członek Zarządu PowiatuZatwierdzam w przedmiocie
formalności

sędzia prawny Piotr Motyl