ZARZĄDZENIE NR 49/2019
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 26 marca 2019 r.

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.**

W nawiązaniu do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.[1]) na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), § 56 ust. 1 i ust. 4 Statutu Powiatu Inowrocławskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr IV/15/99 Rady Powiatu w Inowrocławiu z dnia 23 stycznia 1999 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 1999 r. Nr 50, poz. 445 z późn. zm.[2]) w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Inowrocławskiego ze zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin postępowania przy udzielaniu przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 26/2018 Starosty Inowrocławskiego z dnia 18 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

---

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2215, z 2019 r. poz. 53

[2] Zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 1999 r. Nr 50 poz. 446, 2002 r. Nr 31, poz. 571, Nr 120, poz. 2448, z 2003 r. Nr 130, poz. 1847, z 2005 r. Nr 29, poz. 549 z 2010 r. Nr 215, poz. 3005 oraz z 2013 r. poz. 1068.

Załącznik
do Zarządzenia nr 49/2019
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 26 marca 2019 r.

REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PRZEZ STAROSTWO POWIATOWE W INOWROCŁAWIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000,00 EURO.

Rozdział I
Uregulowania ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin postępowania przy udzielaniu przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro;
2) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Powiat Inowrocławski;
3) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego;
4) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego;
5) **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu;
6) **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć Jednostkę Organizacyjną Starostwa, wnioskującą o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia;
7) **Jednostce Organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Wydział, Referat, Biuro lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Starostwa;
8) **Biurze ds. zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć Biuro ds. zamówień publicznych Starostwa;
9) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie Zamówienia;
10) **Zamówieniach** - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
11) **Zapotrzebowaniu** - należy przez to rozumieć Zapotrzebowanie na udzielenie Zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 20 000,00 zł brutto;
12) **Wniosku** - należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia, sporządzany zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
13) **Wartość zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez Wnioskodawcę z należytą starannością, w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych;

14) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn zm.);
15) **Planie postępowań o udzielenie zamówień Jednostki Organizacyjnej** - należy przez to rozumieć roczny plan postępowań o udzielenie Zamówień sporządzony na zasadach określonych w Regulaminie, przez poszczególne Jednostki Organizacyjne Starostwa.

§ 2

W przypadku zagadnień niezdefiniowanych w § 1 zastosowanie mają definicje zawarte w Ustawie.

§ 3

Udzielanie Zamówień odbywa się według zasad określonych w Regulaminie.
Wydatki publiczne w ramach Zamówień winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
3) umożliwiających terminową realizację zadań.

Rozdział II
Zasady udzielania Zamówień

§ 4

1. Zamówienia przeprowadza się z wyłączeniem trybów i procedur określonych w Ustawie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli łączna wartość planowanych w danym roku budżetowym Zamówień tego samego rodzaju, jest równa lub większa niż kwota 30 000,00 euro lub których wartość w poprzednim roku budżetowym była równa lub większa niż kwota 30 000,00 euro to zamówienie należy przeprowadzić zgodnie z trybem i procedurą określoną w Ustawie.
3. W celu ustalenia Wartości zamówienia należy przeliczyć Wartość zamówienia w złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego w stosunku do euro, który należy każdorazowo potwierdzić u pracownika Biura ds. zamówień publicznych.
4. W celu ustalenia wartości oferty wyrażonej w walucie obcej należy przeliczyć wartość oferty z obcej na równowartość wyrażoną w złotych, przy zastosowaniu kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego datę sporządzenia oferty.

§ 5

1. Zasady postępowania przy udzielaniu Zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro; dotyczą jednostkowych Zamówień o wartości:
a) do 20 000,00 zł brutto włącznie,
b) powyżej 20 000,00 zł brutto do wartości 70 000,00 zł brutto włącznie,
c) powyżej 70 000,00 zł brutto do wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.
2. Przy ustaleniu Wartości zamówienia stosuje się odpowiednio zasady określone przepisami art. 32-35 Ustawy (treść art. 32-35 Ustawy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
3. Niedopuszczalne jest dzielenie Zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów Ustawy.

4. Zasady udzielania Zamówień tego samego rodzaju planowanych w danym roku budżetowym, których łączna wartość nie przekracza 30 000,00 euro nie dotyczą Zamówień, których przedmiotem jest:
a) zakup paliwa do pojazdów i obsługi urządzeń gospodarczych, artykułów spożywczych, kwiatów, wiązanek okolicznościowych, publikacji, książek, gazet i czasopism, materiałów niezbędnych do bieżącego usuwania usterek i bieżącego funkcjonowania Starostwa,
b) zamieszczanie ogłoszeń w prasie,
c) zakup medali, dyplomów, pucharów, koszulek i strojów sportowych,
d) usługa dostępu do sieci internetowej,
e) zakup artykułów i usług promocji,
f) usługa transportowa,
g) usługa restauracyjna, hotelarska, cateringowa,
h) usługa prawnicza,
i) usługa edukacyjna i szkoleniowa,
j) zakup programów komputerowych oraz wszelkiego rodzaju opłaty wymagane dla dalszego funkcjonowania i użytkowania oprogramowań (m.in. licencje),
k) świadczenie usług telekomunikacyjnych i telefonii komórkowej,
l) usługi zdrowotne,
m) usługi sędziowania.
5. Do udzielenia Zamówień, o których mowa w ust. 1 niezbędne jest zatwierdzone Zapotrzebowanie lub Wniosek bez konieczności przeprowadzania rozeznania rynku.
6. W przypadku Zamówień:
a) dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego, urządzeń drukujących, kopiujących oraz usług teleinformatycznych i telefonicznych, Wnioskodawcą jest Referat Informatyki,
b) dotyczących zakupu wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Starostwa, Wnioskodawcą jest Referat Administracyjno-Gospodarczy,
c) innych niż wymienione w pkt a) i b) Wnioskodawcami są właściwe merytorycznie Jednostki Organizacyjne.
7. W przypadku Zamówień, których przedmiotem są działania mające na celu usuwanie nagłej awarii, zabezpieczenie mienia w wyniku awarii lub nagłego zdarzenia należy niezwłocznie powiadomić Starostę i uzyskać zgodę na poniesienie wydatków. Najpóźniej następnego dnia roboczego po wystąpieniu zdarzenia należy sporządzić notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu i uzyskać jej zatwierdzenie. Kopię notatki w formie skanu należy przesłać do Biura ds. zamówień publicznych i Wydziału Budżetowo-Finansowego Starostwa.
8. Przed udzieleniem Zamówienia należy każdorazowo sprawdzić czy podmiot, któremu planuje się udzielić Zamówienie posiada aktualnie zarejestrowaną działalność gospodarczą. Celem potwierdzenia tego faktu należy wydrukować aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
9. Jednostki Organizacyjne sporządzają Plan postępowań o udzielenie zamówień danej Jednostki Organizacyjnej oraz jego aktualizację, który stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu i przekazują go do Biura ds. zamówień publicznych w celu sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówień Starostwa.

Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych albo ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie Zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia Zamówienia, uzasadnione jest zlecenie realizacji Zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Uzasadnienie dotyczące udzielenia Zamówienia konkretnemu Wykonawcy należy odnotować w Zapotrzebowaniu lub odpowiedniej notatce.
W przypadku udzielenia Zamówienia, którego wartość jest równa lub większa od kwoty 10 000,00 zł brutto, należy zawrzeć umowę w formie pisemnej.
Do umów zawieranych na zasadach wynikających z niniejszego Regulaminu zastosowanie mają również przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

1. Zamówienie, o którym mowa w § 5 ust. 1 lit. a winno być realizowane na podstawie zatwierdzonego Zapotrzebowania.
2. Zapotrzebowanie przygotowuje Wnioskodawca, z zastrzeżeniem § 5 ust. 6.
3. Przed zatwierdzeniem Zapotrzebowania, Wnioskodawca dokonuje rozeznania rynku polegającego na zebraniu trzech ofert dotyczących przedmiotu zamówienia, na odwrocie Zapotrzebowania zamieszcza informacje o ofertach, proponując wybór jednego Wykonawcy.
4. Zapotrzebowanie do kwoty 5 000,00 zł brutto włącznie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu zatwierdza Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności Członek Zarządu Powiatu Inowrocławskiego.
5. Zapotrzebowanie powyżej kwoty 5 000,00 zł brutto, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu zatwierdza Starosta, a w przypadku nieobecności Wicestarosta Inowrocławski lub Członek Zarządu Powiatu Inowrocławskiego.
6. Kopię zatwierdzonego Zapotrzebowania w formie skanu Wnioskodawca przekazuje do Biura ds. zamówień publicznych oraz do Wydziału Budżetowo–Finansowego, a oryginał przechowuje w aktach sprawy.
7. Realizacją Zamówienia zajmuje się Wnioskodawca, z zastrzeżeniem § 5 ust. 6.
8. Wnioskodawca realizujący Zamówienie prowadzi rejestr udzielonych Zamówień według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu, na podstawie którego składa do Biura ds. zamówień publicznych roczne i półroczne sprawozdanie dotyczące Zamówień o wartości do 20 000,00 zł brutto włącznie zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu, wskazując liczbę i wartość udzielonych Zamówień.

§ 7

1. Zamówienie, o którym mowa w § 5 ust. 1 lit. b winno być realizowane na podstawie zatwierdzonego Wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek przygotowuje Wnioskodawca, z zastrzeżeniem § 5 ust. 6.
3. Zatwierdzony Wniosek Wnioskodawca przekazuje do Biura ds. zamówień publicznych celem jego realizacji.

§ 8

1. W celu udzielenia Zamówienia określonego w § 7 ust. 1 Biuro ds. zamówień publicznych dokonuje analizy rynku w celu wyboru Wykonawcy przedmiotu zamówienia, który zapewni najlepszą jakość za korzystną cenę, przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego.
2. Analiza rynku, o której mowa w ust. 1 polega w szczególności na zebraniu ofert poprzez skierowanie zapytania ofertowego do min. trzech potencjalnych Wykonawców wskazanych

we Wniosku (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, stron internetowych, faksu) lub w przypadku braku informacji o potencjalnych Wykonawcach mogących zrealizować Zamówienie zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.
3. Biuro ds. zamówień publicznych przy udziale Wnioskodawcy dokonuje oceny zebranych ofert i przygotowuje propozycje wyboru Wykonawcy Zamówienia.
4. Z przeprowadzonego postępowania, o którym mowa w § 7 ust. 1 sporządzana jest notatka, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie udzielanego Zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
6. Oryginał zawartej umowy Biuro ds. zamówień publicznych przekazuje do realizacji właściwej merytorycznie Jednostce Organizacyjnej. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie zajmuje się realizacją umowy otrzymuje jej kopię.

§ 9

1. Zamówienie, o którym mowa w § 5 ust. 1 lit. c udzielane jest przez Biuro ds. zamówień publicznych na podstawie Wniosku stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Do udzielania Zamówień, o których mowa w ust. 1 obowiązują zasady, opisane w § 7 oraz w § 8, przy czym zapytanie ofertowe jest zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
3. Z przeprowadzonego postępowania, o którym mowa w ust. 1 sporządzana jest notatka, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku unieważnienia postępowania w formie zapytania ofertowego, które uprzednio zostało zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego, a zachodzi pilna potrzeba udzielenia Zamówienia i nie można zachować terminów niezbędnych do przeprowadzenia kolejnej procedury w formie zapytania ofertowego, Zamawiający może przeprowadzić procedurę w formie negocjacji.
5. Negocjacje Zamawiający przeprowadza z co najmniej jednym wybranym przez siebie Wykonawcą.
6. Z przeprowadzonego postępowania w formie negocjacji sporządza się protokół z negocjacji stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Biuro ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych Zamówień określonych w § 5 ust. 1 lit. b i c.
2. Dokumentacja udzielonych Zamówień, o których mowa w ust. 1 przechowywana jest w Biurze ds. zamówień publicznych.
3. Pracownik Biura ds. zamówień publicznych potwierdza na dokumencie księgowym (np. faktura, rachunek, nota księgowa) fakt udzielenia Zamówienia zgodnie z trybem określonym przepisami prawa.

§ 11

1. Biuro ds. zamówień publicznych sporządza roczne i półroczne sprawozdanie dotyczące udzielonych Zamówień, w oparciu o art. 4 pkt 8 Ustawy na podstawie informacji uzyskanych od Jednostek Organizacyjnych zgodnie z rejestrem, o którym mowa w §7 ust 8 i przekazuje je do Wydziału Budżetowo–Finansowego Starostwa.
2. Biuro ds. zamówień publicznych przekazuje również roczne sprawozdanie

z udzielonych Zamówień, w oparciu o art. 4 pkt 8 Ustawy na podstawie informacji uzyskanych od Jednostek Organizacyjnych zgodnie z rejestrem, o którym mowa w §7 ust 8 i przekazuje je w ustawowym terminie do Urzędu Zamówień Publicznych.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 Jednostki Organizacyjne składają w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia okresu sprawozdawczego.

§ 12

1. W przypadku Zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych udziela się ich w oparciu o załączone do Wniosku aktualne wytyczne i wymogi dotyczące udzielenia Zamówień obowiązujących dla danego projektu.

2. Treść dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia przed ich upublicznieniem wymaga uzgodnienia z Naczelnikiem Wydziału Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich pod względem zgodności z Wytycznymi obowiązującymi dla danego projektu.

STAROSTA

Wiesława Pawłowska

Art. 32.

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 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.

5. Jeżeli wyodrębniona jednostka organizacyjna zamawiającego posiadająca samodzielność finansową udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne tego zamawiającego posiadające samodzielność finansową.

6. Wartością dynamicznego systemu zakupów jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania dynamicznego systemu zakupów.

7. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.

8. Wartością partnerstwa innowacyjnego jest maksymalna wartość wszystkich działań w procesie badawczo – rozwojowym, które mają zostać przeprowadzone w ramach każdego z etapów planowanego partnerstwa, oraz wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych, które mają być opracowane i zamówione na koniec partnerstwa.

Art. 33.

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, lokalnego 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.

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 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.

1. 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.

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

3. Prezes Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata określi, w drodze rozporządzenia, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Znak sprawy .....

Nazwa Jednostki Organizacyjnej

.....

Zapotrzebowanie

na dostawę/usługę/robotę budowlaną

.....
(nazwa)

Koszt zadania ..... zł brutto, w tym podatek VAT w wysokości.....%

1. Stwierdzam gospodarność i celowość zamówienia

.....
(data, podpis Wnioskodawcy)

3. Ujęto w planie finansowym wydatków (Dział, Rozdział, Paragraf)

.....
(data, podpis Głównego Księgowego)

2. Potwierdzam prawidłowość zastosowanego trybu postępowania

.....
(data, podpis Pracownika Biura ds. zamówień publicznych)

4. Zatwierdzam

.....
(data, podpis Sekretarza)

1. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia.

.....

.....

.....

2. Rozeznanie rynku.

.....

.....

.....

3. Propozycja wyboru wykonawcy.

.....

.....

.....

Inowrocław, dnia .....r.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Znak sprawy .....

Nazwa Jednostki Organizacyjnej

.....

Zapotrzebowanie

na dostawę/usługę/robotę budowlaną

.....
(nazwa)

Koszt zadania ..... zł brutto, w tym podatek VAT w wysokości.....%

1. Stwierdzam gospodarność i celowość zamówienia

.....
(data, podpis Wnioskodawcy)

3. Ujęto w planie finansowym wydatków (Dział, Rozdział, Paragraf)

.....
(data, podpis Głównego Księgowego)

2. Potwierdzam prawidłowość zastosowanego trybu postępowania

.....
(data, podpis Pracownika Biura ds. zamówień publicznych)

4. Akceptuję

.....
(data, podpis Sekretarza)

5. Zatwierdzam

.....
(podpis Starosty)

1. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia.

.....

.....

.....

2. Rozeznanie rynku.

.....

.....

.....

3. Propozycja wyboru wykonawcy.

.....

.....

.....

Inowrocław, dnia .....r.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Inowrocław, dnia .....

Znak sprawy:.....

Nazwa Jednostki Organizacyjnej

.....

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia o wartości powyżej 20.000,00 zł brutto do wartości 70 000,00 zł brutto włącznie.

1. Nazwa zadania .....
2. Termin wykonania .....
3. Wartość zamówienia: ..... zł (bez podatku VAT), równowartość zamówienia w euro .....

Wartość zamówienia ustalona została na podstawie: .....
przez ..... w dniu .....

3. Proponuję skierować zapytanie ofertowe do następujących Wykonawców:

1) .....,
2) .....,
3) .....,

4. Kryteria oceny ofert: .....,
5. Warunki udziału w postępowaniu.....,
6. Kwota, jaką można przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia: ..... zł
   klasyfikacja budżetowa: .....
7. Załączniki do wniosku:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,

.....
.....

Wnioskodawca

.....

Ujęto w planie finansowym wydatków
(Dział, Rozdział, Paragraf)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis Starosty)

Zaewidencjonowano pod nr ..... i przyjęto do realizacji

.....
(data, podpis Biuro ds. zamówień publicznych)

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Inowrocław, ... r.

Zatwierdzam:

.....
(podpis Starosty)

Znak sprawy: .....

Notatka
z przeprowadzonego postępowania
dot. zamówienia o wartości od 20 000,00 zł brutto do 70 000,00 zł brutto włącznie

na: .....
wybrano ofertę złożoną przez:
.....
Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia: ..... zł
(słownie złotych: ...../100).

Wartość ww. zadania została oszacowana na kwotę nieprzekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
Po przeprowadzeniu analizy rynku polegającej na wysłaniu zapytania ofertowego do następujących Wykonawców:

1 .....

2. .....

3.....

otrzymano następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto	Suma punktów za postawione kryteria
1.			
2.			
3.			

Na podstawie oceny ofert/y stwierdzono, iż oferta złożona przez ..... spełnia wszystkie warunki postępowania i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium/a oceny ofert. W związku z tym zasadne jest zawarcie umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia z ww. firmą.

Uczestnicy postępowania:

.....

.....

.....

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Inowrocław, dnia .....

Znak sprawy:.....

Nazwa Jednostki Organizacyjnej

.....

W N I O S E K

o wszczęcie postepowania w sprawie udzielenia Zamówienia o wartości powyżej 70 000,00 zł brutto do wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.

1. Nazwa zadania .....
2. Termin wykonania .....
3. Wartość zamówienia: ..... zł (bez podatku VAT), równowartość zamówienia w euro .....
Wartość zamówienia ustalona została na podstawie: .....
przez ..... w dniu .....
4. Kryteria oceny ofert: .....
5. Warunki udziału w postepowaniu:
.....
6. Kwota, jaką można przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia: ..... zł
klasyfikacja budżetowa: .....
7. Załączniki do wniosku:
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
.....
.....

Wnioskodawca

.....

Ujęto w planie finansowym wydatków
(Dział, Rozdział, Paragraf)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis Starosty)

Zaewidencjonowano pod nr ..... i przyjęto do realizacji

.....
(data, podpis Biuro ds. zamówień publicznych)

Załącznik nr 7 do Regulaminu

Zatwierdzam: Inowrocław, ... r.

.....
(podpis Starosty)

Znak sprawy: .....

Notatka
z przeprowadzonego postępowania
dot. Zamówienia o wartości od 70 000,00 zł brutto do wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.

na: .....
wybrano ofertę złożoną przez:
.....
Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia: ..... zł
(słownie złotych: ...../100).

Po przeprowadzeniu analizy rynku polegającej na zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie biuletynu informacji publicznej Zamawiającego otrzymano następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto	Suma punktów za postawione kryteria
1			
2			
3			

Na podstawie oceny ofert/y stwierdzono, iż oferta złożona przez ..... spełnia wszystkie warunki postępowania i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium/a oceny ofert. W związku z tym zasadne jest zawarcie umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia z ww. firmą.

Osoby dokonujące oceny ofert:

.....

.....

.....

Załącznik nr 8 do Regulaminu

Inowrocław, dnia ..... r.

Znak sprawy .....

Protokół z negocjacji

prowadzonych w postępowaniu o udzielenie Zamówienia na zadanie
.....

W wyniku zaproszenia do udziału w negocjacjach w postępowaniu o udzielenie Zamówienia dotyczącego....., stawili się przedstawiciele Zamawiającego:

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

oraz zaproszony Wykonawca

.....

Przedmiotem negocjacji są warunki realizacji Zamówienia.
Ustalenia z negocjacji:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Protokół odczytano i podpisano dnia ..... r.

W imieniu Zamawiającego: .....

.....

.....

Wykonawca: .....

Zatwierdzam

.....
(podpis Starosty)

Załącznik nr 9 do Regulaminu

Plan postępowań o udzielenie zamówień Jednostki Organizacyjnej poniżej 30 000 euro na rok .....

I kwartał							
Lp.	**Nazwa Jednostki Organizacyjnej**	**Przedmiot zamówienia**	**Kod CPV**	**Rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane)**	**Wartość szacunkowa (netto) PLN**	**Przewidywany tryb udzielenia zamówienia**	**Uwagi**
II kwartał							
Lp.	**Nazwa Jednostki Organizacyjnej**	**Przedmiot zamówienia**	**Kod CPV**	**Rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane)**	**Wartość szacunkowa (netto) PLN**	**Przewidywany tryb udzielenia zamówienia**	**Uwagi**
III kwartał							
Lp.	**Nazwa Jednostki Organizacyjnej**	**Przedmiot zamówienia**	**Kod CPV**	**Rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane)**	**Wartość szacunkowa (netto) PLN**	**Przewidywany tryb udzielenia zamówienia**	**Uwagi**
IV kwartał							
Lp.	**Nazwa Jednostki Organizacyjnej**	**Przedmiot zamówienia**	**Kod CPV**	**Rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane)**	**Wartość szacunkowa (netto) PLN**	**Przewidywany tryb udzielenia zamówienia**	**Uwagi**

Załącznik nr 10 do Regulaminu

Rejestr Zamówień, których wartość nie przekracza 20 000,00 zł brutto.

Lp.	Nazwa zadania	Cena w zł netto	Cena w zł brutto	Termin wykonania	Numer postępowania

Załącznik nr 11 do Regulaminu

Nazwa Jednostki Organizacyjnej

.....

SPRAWOZDANIE

z zamówień o wartości do 20 000,00 zł brutto włącznie udzielonych w okresie ..... z zakresu działania .....

Wyszczególnienie	Liczba Zamówień	Wysokość wynagrodzenia bez podatku VAT (netto)	Wysokość wynagrodzenia z podatkiem VAT (brutto)
Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w zł równowartości kwoty 30 000,00 euro			

.....

(Data Podpis)

Załącznik nr 12 do Regulaminu

Zatwierdzam: Inowrocław, ... r.

.....
(podpis Starosty)

Znak sprawy: .....

Notatka służbowa
z wystąpienia nagłej awarii, zabezpieczenie mienia w wyniku awarii lub nagłego zdarzenia

1. Opis zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Informacja o udzielonym Zamówieniu (m.in. wartość i rodzaj poniesionego wydatku)

.....

.....

3. Data poinformowania o zdarzeniu

.....

4. Uzyskano zgodę tak/nie.

5. Ujęto w planie finansowym wydatków
(Dział, Rozdział, Paragraf)

.....
(data, podpis Głównego Księgowego)

.....
(data, podpis Wnioskodawcy)