

Zarządzenie nr <sup>5</sup>...../2020  
Starosty Gnieźnieńskiego  
z dnia 02.01.2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury udzielenia zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie**

Na podstawie art. 34. ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.), w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę udzielania zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie”, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych, o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.


§ 2


Traci moc zarządzenie nr 2/2019 z dnia 04.01.2019 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia procedury udzielenia zamówień publicznych poniżej 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie.

§ 3


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Starosta Gnieźnieński

  
Długo Grunowicz

Główny Specjalista  
  
Mariola Staszak-Wigon

p.o. Dyrektora Oddziału  
Organizacji i Współpracy Instytucyjnej  
  
Mariola Staszak-Wigon

Recepcja Powiatu  
  
Mariola Staszak-Wigon

  
Mariola Staszak-Wigon  
Prz - 24/1/2020

# PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO KWOTY 30 000 EURO W STAROSTWIE POWIATOWYM W GNIEŹNIE

## § 1

### Definicje

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest o:
  - 1) **procedurze** – należy przez to rozumieć niniejszą procedurę,
  - 2) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
  - 3) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Powiat Gnieźnieński,
  - 4) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Starostę, Zarząd Powiatu lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia,
  - 5) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Wydział, Biuro, Referat, Zespół pracowników, Pełnomocnika,
  - 6) **kierownikowi komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Dyrektora, Kierownika lub Przewodniczącego komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko, Skarbnika Powiatu albo Sekretarza Powiatu,
  - 7) **głównym specjalistę ds. zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Gnieźnie, do którego zakresu obowiązków należy realizacja spraw proceduralnych związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 8) **planie wydatków komórki organizacyjnej** - oznacza to sporządzone przez kierowników komórek organizacyjnych, na podstawie przydzielonych komórkom organizacyjnym do realizacji środków finansowych, zestawienie obejmujące zamówienia publiczne, jakie komórka organizacyjna planuje zrealizować w danym roku budżetowym,
  - 9) **planie zamówień publicznych** - oznacza to zbiorcze zestawienie planów wydatków wszystkich komórek organizacyjnych, sporządzone przez głównego specjalistę ds. zamówień publicznych,
  - 10) **planie postępowań o udzielenie zamówienia zamówień publicznych** – oznacza to plan postępowań o udzielenie zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy, umieszczany na stronie internetowej nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego,
  - 11) **grupie rodzajowej zamówień** – oznacza to określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach którego należy przestrzegać wartości progowej określonej w art. 4 ust. 8 ustawy,
  - 12) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – zarówno takie, dla których istnieje obowiązek stosowania procedur ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również zamówienia bez obowiązku stosowania procedur ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 13) **szacunkowej wartości zamówienia** – oznacza to najbardziej prawdopodobną cenę rynkową należną za zamawiany przedmiot, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, obliczone bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
  - 14) **awarii** – oznacza to stan niesprawności: sieci, instalacji w budynku, budowli, obiekcie, sprzętu (urządzeń, pojazdów kołowych, maszyn, itp.), uniemożliwiający jego funkcjonowanie, powodujący jego unieruchomienie lub mogący stworzyć szkodę w mieniu, którego moment powstania, a przeważnie również zasięg, nie jest możliwy do określenia z góry,
  - 15) **zakupie doraźnym** – oznacza to zaistniałą na skutek nieprzewidzianych okoliczności, pilną potrzebę udzielenia zamówienia na dostawę lub usługę, nieujęte w planie zamówień publicznych.
2. Pozostałe terminy użyte w procedurze należy interpretować zgodnie z postanowieniami ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Procedura określa ramowe zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.
2. Dla zamówień dokonywanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, np. ze środków Unii Europejskiej, dotacji i innych, podobnych świadczeń udzielanych przez podmioty zewnętrzne, dla których przewidziano odmienne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków finansowych, stosuje się zasady ujęte w tych innych regulacjach.
3. Procedury, o których mowa w ust. 1, dzielą się na procedury o łącznej wartości szacunkowej:
  - 1) do 2 000 euro netto,
  - 2) powyżej 2 000 euro do 30 000 euro netto.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przeprowadzanie zamówień objętych przepisami niniejszej procedury w ramach własnej komórki organizacyjnej oraz za gospodarność i celowość realizacji zamówień.
5. Przedmiot zamówienia oraz warunki udziału w postępowaniu należy opisywać w sposób zrozumiały, wyczerpujący oraz umożliwiający zachowanie konkurencyjności.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej poszczególnych zamówień, o których mowa w ust. 1, należy przestrzegać przepisów zawartych w art. 32-35 ustawy.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków należy przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
8. Udzielanie zamówień musi się odbywać zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

### § 3

#### Planowanie zamówień

1. Podstawą do dokonania wydatku określonego rodzaju jest aktualnie obowiązujący plan finansowy oraz plan zamówień publicznych i plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym.
2. Na podstawie zatwierdzonego „projektu” planu finansowego Starostwa Powiatowego, kierownicy komórek organizacyjnych tej jednostki sporządzają, przy uwzględnieniu przewidywanych potrzeb, plan wydatków danego rodzaju realizowanego przez komórkę organizacyjną, w terminie do 15 grudnia poprzedzającego rok budżetowy.
3. Plan wydatków kierownicy komórek organizacyjnych przekazują w wersji elektronicznej (za pomocą wewnętrznej poczty elektronicznej) głównemu specjalście ds. zamówień publicznych, celem sporządzenia zbiorczego planu zamówień publicznych, a następnie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego na dany rok budżetowy.
4. Plan wydatków kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do procedury.
5. Sporządzając plan wydatków należy kierować się w szczególności następującymi zasadami:
  - 1) nazwa przedmiotu zamówienia zaplanowana pod określoną pozycją planu wydatków nie ulega zmianie do końca roku,
  - 2) w przypadku potrzeby udzielenia nowego zamówienia należy stworzyć kolejną pozycję planu wydatków, nadając jej kolejny numer,
  - 3) w przypadku rezygnacji z zaplanowanego zamówienia w całości, nie należy usuwać zaplanowanej pozycji, a jedynie kwotę wydatku wyzerować,
  - 4) w przypadku zmiany polegającej na umniejszeniu kwoty w danej pozycji planu wydatków, w której wydatek był już dokonywany, należy pozostawić kwotę nie mniejszą niż wynikającą ze zrealizowanych dotychczas wydatków.
6. Na podstawie przekazanych planów wydatków, o których mowa w ust. 4, opracowywany jest plan zamówień publicznych według kryterium rodzajowości. Dokonuje się grupowania zamówień tego samego rodzaju na podstawie utworzonych grup rodzajowych, uwzględniając potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych w ramach całego Starostwa Powiatowego.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków należy dokonać sumowania tych wydatków finansowanych ze wszystkich działów i rodzajów klasyfikacji budżetowej, biorąc pod uwagę wszystkie źródła finansowania będące w dyspozycji wszystkich komórek organizacyjnych.
8. Komórki organizacyjne współpracują z głównym specjalistą ds. zamówień publicznych w sporządzeniu zbiorczego planu zamówień publicznych, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonych planów.
9. Plan zamówień publicznych oraz plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlegają zatwierdzeniu przez Starostę lub osobę upoważnioną.
10. Plan zamówień publicznych oraz plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych mogą podlegać zmianom w przypadku zmiany planu finansowego, przyjęcia do realizacji nowych zadań, rezygnacji lub ograniczenia planowanych zadań lub w przypadku wystąpienia innych uzasadnionych potrzeb zamawiającego.

11. Zmiany, o których mowa w ust. 10, następują na podstawie korekty planów wydatków składanych przez kierowników komórek organizacyjnych do głównego specjalisty ds. zamówień publicznych.
12. Przyjmuje się, iż korekty planu wydatków poszczególnych komórek organizacyjnych nie powinny występować częściej niż jeden raz na miesiąc chyba, że wystąpi uzasadniona potrzeba.
13. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju nastąpiła zmiana planu finansowego Starostwa Powiatowego, powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest wysokość powiększonej kwoty w planie finansowym wydatków danego rodzaju.
14. Plan zamówień publicznych z uwzględnieniem jego zmian przedstawiany jest do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
15. Za czynności związane z planowaniem zamówień oraz staranność przygotowywanych planów wydatków odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.

#### § 4

##### Postanowienia szczegółowe

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważniony przez kierownika pracownik komórki organizacyjnej oraz pracownicy upoważnieni przez Starostę do wykonywania określonych czynności.
2. Z zastrzeżeniem szczególnych postanowień niniejszej procedury udzielenie zamówienia wymaga dokonania następujących czynności:
  - 1) W pierwszej kolejności dokonywane jest określenie przedmiotu zamówienia oraz sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, z zachowaniem następujących reguł:
    - a) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny, wyczerpujący i za pomocą zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich okoliczności i wymagań, które będą potrzebne wykonawcy do ustalenia oferty, a w szczególności ceny,
    - b) określenia przedmiotu zamówienia i sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia dokonuje kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zakup lub upoważniony przez kierownika pracownik komórki organizacyjnej, posiadający odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i wiedzę umożliwiające dokonanie opisu.
  - 2) Następnie dokonuje się oszacowania wartości zamówienia, z zachowaniem następujących reguł:
    - a) szacunkową wartość zamówienia ustala się w oparciu o co najmniej jedną z następujących metod:
      - analizę cen rynkowych (odpowiedzi na rozeznanie cenowe zebrane od potencjalnych wykonawców, analiza ogólnodostępnych źródeł, np. katalogów branżowych, cenników, Internet, telefoniczne rozeznanie, innych danych na temat kształtowania się cen na rynku),

- dla zamówień ciągłych lub powtarzających się okresowo (np. sprzątanie, serwisowanie, usługi ochrony osób i mienia) do celów szacunkowych przyjmuje się wartość netto udzielonych zamówień w okresie ostatnich 12 miesięcy lub ostatniego roku budżetowego z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
  - szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia w formie kosztorysu inwestorskiego, rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;
- b) oszacowania wartości zamówienia dokonuje kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zakup lub upoważniony przez kierownika pracownik komórki organizacyjnej, stosownie do zakresu obowiązków odpowiedzialny za realizację zamówienia;
- c) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować; dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- d) ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się:
- nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi,
  - nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,
  - ponownie po upływie powyższych terminów (czynność ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy powtórzyć).
- 3) Następnie ustala się (na podstawie planu zamówień publicznych oraz w porozumieniu z głównym specjalistą ds. zamówień publicznych) grupę rodzajową i właściwą procedurę udzielenia zamówienia, z zachowaniem następujących reguł:
- a) niedopuszczalne jest dzielenie większych zamówień na mniejsze celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy,
- b) wszelkie wydatki, których rodzaju nie można w sposób obiektywny z góry zaplanować, są traktowane odrębnie bez ich sumowania i jeżeli wartość zamówienia danego rodzaju w ramach jednego zadania nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wówczas przepisów ustawy nie stosuje się, z zastrzeżeniem lit. c) poniżej;

- c) niedopuszczalne jest traktowanie jako odrębnych dwóch lub więcej zamówień tego samego lub podobnego rodzaju, jeżeli zamawiający jest w posiadaniu wiedzy o tych zamówieniach w momencie przygotowywania udzielenia zamówienia;
- d) przy ocenie, czy zamówienia są „tego samego rodzaju” dokonuje się analizy opierającej się na następujących kryteriach:
- **tożsamość przedmiotowa**, czyli zamówienia są przeznaczone do podobnego użytku (tj. służą podobnemu celowi),
  - **tożsamość podmiotowa**, czyli zamówienia są dostępne u tych samych grup wykonawców (ten sam segment rynku),
  - **tożsamość czasowa** (możliwość realizacji zakupu w tym samym czasie, przesłanka rozumiana szeroko w kontekście przyjętych w jednostce okresów planowania),
  - ocena, czy można było je przewidzieć w okresie planowania.
- 4) W kolejnym etapie sporządzany jest wniosek o udzielenie zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury, z zachowaniem następujących reguł:
- a) wniosek sporządza kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zakup lub upoważniony przez kierownika organizacyjnej pracownik, a następnie przekazuje go:
- głównemu specjalście ds. zamówień publicznych, który opiniuje w jakiej grupie rodzajowej znajduje się dane zamówienie oraz w jakim trybie należy przeprowadzić postępowanie,
  - głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej, który potwierdza we wniosku posiadanie środków finansowych na realizację zamówienia;
- b) niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów (zlecenie wykonania zamówienia wykonawcy) przed zatwierdzeniem wniosku o udzielenie zamówienia do 30 000 euro netto oraz zrealizowanie dalszych czynności określonych niniejszą procedurą;
- c) wniosek wraz z załącznikami rejestrowany jest w rejestrze wniosków przez głównego specjalistę ds. zamówień publicznych, który nadaje wnioskowi kolejny numer;
- d) załącznikami do wniosku są w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, dokumenty potwierdzające sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, notatki, protokoły z rozpoznania rynku, wzór umowy, jeżeli będzie sporządzona na piśmie i inne istotne elementy.
- 5) Dokonanie wyboru wykonawcy następuje z zachowaniem następujących reguł:
- a) czynność wyboru wykonawcy przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia lub upoważniony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik, w jednej lub w kilku formach, mając na uwadze regulacje § 5 i § 6 procedury, poprzez:
- rozeznanie telefoniczne,

- zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
  - przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców,
  - zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
- b) zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, tzn. z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny oferty, z zastrzeżeniem lit. c) poniżej;
- c) dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zmierzających do uzyskania korzystniejszych dla zamawiającego warunków; z negocjacji należy sporządzić protokół zawierający w szczególności: nazwę zamówienia, określenie osób reprezentujących wykonawcę i zamawiającego, zagadnienia podlegające negocjacom;
- d) udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy wymaga zgody kierownika zamawiającego; kierownik zamawiającego po otrzymaniu kompletnie wypełnionego wniosku wraz z załącznikami wyraża, bądź odmawia wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia; wyrażenie zgody następuje poprzez zatwierdzenie kompletnego wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego, zawierającego propozycję wyboru wykonawcy.
- 6) Po dokonaniu wyboru wykonawcy następuje udzielenie zamówienia poprzez złożenie zamówienia u wykonawcy lub podpisanie umowy.
3. Jeżeli podczas analizy rynku, w związku z czynnościami podejmowanymi dla celów ustalenia szacunkowej wartości zamówienia przekazano wykonawcom informacje niezbędne i wystarczające do sporządzenia oferty, wówczas oferty złożone w ramach szacowania wartości zamówienia mogą stanowić podstawę wyboru oferty i udzielenia zamówienia. Oznacza to, że w przypadku, gdy dla danego zamówienia zabezpieczone są środki finansowe w budżecie, istnieje możliwość udzielenia zamówienia wykonawcy, który w ramach szacowania wartości zamówienia przedstawił najkorzystniejszą ofertę, bez ponownego zwracania się z prośbą o złożenie ofert, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, zaakceptowany przez głównego specjalistę ds. zamówień publicznych i głównego księgowego, zgodnie z ust. 2 pkt 4 lit. a) powyżej, składa się do akceptacji kierownikowi zamawiającego wraz z załącznikami potwierdzającymi dokonane czynności, o których mowa w ust. 3 powyżej, oraz propozycją wyboru wykonawcy.

## § 5

### Zamówienia do 2 000euro netto

1. Podstawą udzielenia zamówienia jest zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego – załącznik nr 1 do procedury. Do wniosku należy dołączyć informację zawierającą nazwę danego wykonawcy oraz kwotę zamówienia.



- Wyboru danego wykonawcy można dokonać w oparciu o rozeznanie telefoniczne. Zamówienie wykonawcy winno być udzielone z zachowaniem zasady celowości i oszczędności.

## § 6

### Zamówienia powyżej 2 000 euro netto do 30 000 euro netto

- Podstawą udzielenia zamówienia jest zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego – załącznik nr 1 do procedury.
- Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się poprzez rozpoznanie cenowe, przeprowadzone jedną z poniższych metod:
  - badanie ofert na portalach internetowych (np. ceneo.pl, skapiec.pl, nokaut.pl, itp.),
  - przesłanie zapytania ofertowego w wybranej przez siebie formie (pisemnej za pomocą poczty, poczty elektronicznej, faksem) do wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury,
  - zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
- Dla zapewnienia uczciwej konkurencji rozeznanie, o którym mowa w ust. 2, obejmuje **co najmniej trzech wykonawców** realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Powyższego wymogu nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie ze względu na specjalistyczny charakter może zrealizować mniejsza liczba wykonawców, a także w przypadku, gdy nie są znani wykonawcy w wymaganej w zdaniu pierwszym liczbie. Wówczas rozeznanie może objąć mniejszą liczbę wykonawców. Taki przypadek należy pisemnie uzasadnić.
- Podstawą do udzielenia zamówienia jest otrzymanie co najmniej jednej ważnej oferty.
- Z procedury rozpoznania rynku sporządza się protokół z przeprowadzonego rozpoznania ofertowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do procedury. Do protokołu załącza się w szczególności wydruki z cenami ze stron internetowych, zapytania ofertowe i oferty. Protokół wraz z załącznikami stanowią załączniki do wniosku o udzielenie zamówienia.
- Każdorazowo w zapytaniu ofertowym kierowanym do wykonawców należy zastrzec prawo zamawiającego do zakończenia postępowanie bez dokonania wyboru wykonawcy i bez podania przyczyny.
- Informację o wyborze wykonawcy lub o nieudzieleniu zamówienia przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytania ofertowe, a w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej, informację o wyborze wykonawcy lub o nieudzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej.

## § 7

### Umowy o zamówienia publiczne

1. Do zawieranych umów o zamówienie publiczne do 30 000 euro netto stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 10 000 zł netto umowa zawierana jest w formie pisemnej.
3. Umowy w formie pisemnej zawierane mogą być również dla zamówień poniżej kwoty określonej w ust. 2 powyżej, których przedmiot lub warunki realizacji wymagają szczególnych regulacji (np. określenie terminu realizacji zamówienia, gwarancja jakości, udzielenie licencji, przeniesienie praw autorskich, zachowanie stałej ceny w przypadku usług lub dostaw realizowanych sukcesywnie, zastrzeżenie prawa wypowiedzenia umowy lub odstąpienia od umowy).
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi projektowe umowę zawiera się w formie pisemnej.
5. Umowa wymaga parafowania przez pracownika opracowującego umowę.
6. W zawieranych umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest umieszczenie postanowień skutecznie zabezpieczających interesy zamawiającego, w szczególności:
  - 1) klauzuli dotyczących kar umownych lub innych sankcji w wypadku niewypełnienia warunków umowy,
  - 2) precyzyjnie określonych warunków odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) oraz ścisłego ich powiązania z warunkami płatności,
  - 3) precyzyjnie określonych warunków gwarancji i rękojmi.
7. Za celowość zawarcia umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zakup.
8. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik, stosownie do zakresu obowiązków.
9. Zamówienia wykonawcze składane w trakcie realizacji umowy (zgodnie z treścią umowy) muszą być odpowiednio udokumentowane, tzn. w przypadku złożenia zamówienia za pośrednictwem faksu – musi zostać wydrukowane potwierdzenie nadania, w przypadku zamówienia telefonicznego – notatka, w przypadku złożenia zamówienia za pośrednictwem poczty elektronicznej – wydruk potwierdzający wysłanie.
10. Zasady związane z podpisywaniem umów określone zostały określone w zarządzeniu w sprawie prowadzenia Centralnego Rejestru Umów oraz w zarządzeniu w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

## § 8

### Katalog odstąpień od stosowania procedury

1. Odstąpienie od stosowania procedury w zakresie, w jakim wymaga ona wyłonienia wykonawcy zamówienia z zachowaniem trybu konkurencyjnego (w szczególności poprzez kierowanie zapytania ofertowego do oznaczonej liczby podmiotów), możliwe jest, gdy:
  - 1) wydatek dotyczy usuwania awarii, w szczególności:
    - a) nastąpiła awaria sprzętu, urządzenia lub instalacji, której natychmiastowe usunięcie umożliwi zapewnienie ciągłości eksploatacji,

- b) nastąpiła szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, skutkująca koniecznością natychmiastowego wykonania zamówienia,
  - c) wystąpiła pilna, nieprzewidywalna sytuacja, wymagająca natychmiastowej realizacji zamówienia;
- 2) przedmiotem zamówienia są zamówienia, o których mowa w § 5 procedury;
  - 3) przedmiotem zamówienia są dostawy: czasopism, gazet, miesięczników, książek fachowych;
  - 4) przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe dla pracowników Starostwa Powiatowego w Gnieźnie związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;
  - 5) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
    - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, z uwagi na możliwość ich świadczenia przez danego artystę;
  - 6) przedmiotem zamówienia są umowy zlecenia lub o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, a wykonującymi prace osobiście;
  - 7) zamówienie dotyczy orzekania o niepełnosprawności z uwagi na świadczenie usług przez wyspecjalizowanych lekarzy i innych członków zespołów orzekających;
  - 8) zamówienie dotyczy usług gastronomicznych lub hotelowych w przypadku delegacji zagranicznych i krajowych o ustalonym programie wizyty oraz nieplanowanych wcześniej spotkań, dla których brak jest możliwości czasowych przeprowadzenia postępowania lub dla których miejsce świadczenia jest ściśle określone;
  - 9) zamówienie dotyczy biletów autobusowych, kolejowych oraz kart wstępu na imprezy sportowe, kulturalne, turystyczne czy inne wymagające uiszczenia opłaty wstępu;
  - 10) zamówienie dotyczy świadczeń, na które obowiązują ceny urzędowe, opłaty abonamentowe, opłaty lub znaki skarbowe;
  - 11) przedmiotem zamówienia są usługi związane z ogłaszaniem informacji w mediach, typu: życzenia, kondolencje oraz których publikacja wynika z obowiązku ustawowego;
  - 12) przedmiotem zamówienia są usługi związane z tłumaczeniem dokumentów;
  - 13) przedmiotem zamówienia są usługi doradztwa, w tym doradztwa strategicznego, ekonomiczno-finansowego, podatkowego, prawnego i informatycznego;
  - 14) pomimo uprzedniego przeprowadzenia postępowania z zachowaniem trybu konkurencyjnego określonego procedurą, nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie oferty, które wpłynęły, przekraczają wysokość środków, które zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zadania;
  - 15) wydatek dotyczy zakupów doraźnych do kwoty nieprzekraczającej jednorazowo 200,00 złotych brutto.

2. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1)-14), odbywa się na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku - załącznik nr 1 do procedury.
3. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 15), odbywa się bez konieczności sporządzenia wniosku – załącznik nr 1 do procedury. Dokumentem potwierdzającym realizację zamówienia jest faktura lub rachunek.
4. Osoba dokonująca zakupu wskazuje okoliczności odstąpienia od stosowania procedury, powołując się na odpowiednią przesłankę w procedurze, podając uzasadnienie faktyczne wyboru konkretnego wykonawcy.
5. Za prawidłowe zakwalifikowanie zamówienia wyłączną odpowiedzialność ponosi kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

## § 9

### Przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych

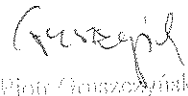
Dokumentacja z przeprowadzonych zamówień na podstawie przepisów procedury przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia w komórce organizacyjnej wnioskującej o dany zakup (wnioski, zapytania ofertowe, złożone oferty, notatki z rozeznania rynku, protokoły z wyboru wykonawcy i inne).

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Zmiany lub uzupełnienia do niniejszej procedury wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Integralną część procedury stanowią:
  - 1) Załącznik nr 1 – wzór wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30 000 euro netto;
  - 2) Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego i formularza ofertowego;
  - 3) Załącznik nr 3 – wzór protokołu z rozpoznania cenowego;
  - 4) Załącznik nr 4 – wzór planu wydatków dla poszczególnych komórek organizacyjnych,

Starosta Gnieźnieński



Piotr Guczyński

Główny Specjalista ds. Organizacji i Zarządzania  
Marta Staszak-Wojton

10. Dyrektor Wydziału ds. Organizacji i Zarządzania  
Maciej Słupski

10. Dyrektor Wydziału ds. Organizacji i Zarządzania  
[Signature]

Dyrektor Powiatu  
[Signature]

Data wpływu wniosku .....  
Znak sprawy .....

**WNIOSEK**

**o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30 000 euro netto**

- 1/do 2 000 euro netto
- 2/ powyżej 2 000 euro netto do 30 000 euro\*

1. Wnioskodawca: .....  
*(Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej)*

2. Przedmiot zamówienia:  
.....  
.....  
*(Należy podać przedmiot zamówienia, który zostanie zrealizowany na podstawie niniejszego wniosku. Przy szerszym opisie lub przy wielu pozycjach asortymentowych, opis należy dołączyć do wniosku.)*

3. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa robota budowlana\*

4. Uzasadnienie celowości zakupu .....  
.....

5. Termin realizacji zamówienia .....

6. Szacunkowa wartość zamówienia:  
wartość netto: ..... zł  
podatek VAT ..... %  
wartość brutto: ..... zł  
Wartość przedmiotu zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: ..... euro netto.

*(Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów aktualnym na dzień składania wniosku i wynosi ..... zł).*

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a..... w dniu .....  
.....na podstawie .....  
*(Dokument potwierdzający ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy załączyć do wniosku.)*

8. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia .....

9. Pozycja planu wydatków zamówień publicznych:  
..... *(wypełnia Kierownik komórki organizacyjnej.)*

10. Wartość oferty najkorzystniejszej: *(jeżeli dotyczy)*

Wartość netto w zł	Wartość netto w	VAT w %	Wartość brutto w zł
--------------------	-----------------	---------	---------------------

	euro		

11. Postępowanie zostało przeprowadzone z odstępstwem od stosowania procedury, na podstawie przesłanki określonej w: § 8 ust. 1 pkt .....).

Uzasadnienie zastosowania odstępstwa:

.....  
 .....

*(Należy wypełnić tylko w przypadku zastosowania odstępstwa.)*

12. Środki zabezpieczone na realizację zamówienia: *(wypełnia kierownik komórki organizacyjnej.)* .....

- Klasyfikacja budżetowa planu finansowego: Dz. .... Rozdz. ....  
 ..... § ..... zadanie ..... (WSPO/Poza WSPO) –kwota  
 ..... zł brutto
- w przypadku realizacji zadań z innych źródeł .....

13. Potwierdzam dołożenie należytej staranności przy gromadzeniu danych przedstawionych przeze mnie we wniosku oraz określenie rodzaju zamówienia w sposób niepowodujący dzielenia zamówienia w celu obejścia procedury oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....  
*podpis osoby sporządzającej wniosek*

.....  
*data, podpis  
 kierownika komórki organizacyjnej*

14. Stanowisko zamówień publicznych:

Zamówienie może zostać udzielone na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

*plan zamówień publicznych z dnia .....*

*nazwa grupy rodzajowej .....*

.....  
*data, podpis głównego specjalisty ds. zamówień  
 publicznych*

15. Stwierdzam zgodność wydatku określonego w pkt 12 z planem finansowym

.....  
*podpis głównego specjalisty – Wydział Finansów*

.....  
*podpis Głównego  
 Księgowego*

**16. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

na udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

**STAROSTA**

Województwo Świętokrzyskie  
Miejscowość: Gniezno  



data i podpis

.....  
Miejscowość: Gniezno

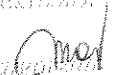
Załączniki:

- 1) opis przedmiotu zamówienia \*
- 2) dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia\*
- 3) protokół z rozpoznania ofertowego\*
- 4) kosztorys inwestorski\*
- 5) inne .....\*

(\*)niepotrzebne skreślić

Główny Specjalista  
  
Marianna Staszak-Milgon

Dr. Dyrektor Wydziału Organizacji i Zarządzania  
  
Miejscowość: Gniezno

Securstarz  
  
Miejscowość: Gniezno

.....

.....

Nazwa wykonawcy

**Zapytanie ofertowe /wzór/\*\***

**Starostwo Powiatowe w Gnieźnie zaprasza**

do złożenia oferty cenowej w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania zamówienia:

„.....”

/nazwa przedmiotu zamówienia/

**1. Opis przedmiotu zamówienia: (zamieścić poniżej lub w załączniku)**

.....  
.....

**2. Wymagany termin realizacji zamówienia:**

.....

**3. Wymagany okres gwarancji: .....\***

**4. Opis sposobu obliczenia ceny:**

W zaoferowanej cenie należy uwzględnić: wartość całkowitą dostawy (wraz z kosztami załadunku, transportu i rozładunku), wartość całkowitą usługi\* oraz podatek VAT. Cena/y podane w ofercie muszą być wyrażone cyfrą i słownie\*.

**5. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:**

1) cena: .....%

2) inne: .....%\*

**6. Oferta wykonawcy zawierać musi następujące dokumenty:**

1) formularz oferty,

2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualny wydruk z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej\*

3) inne .....\*\*



## 7. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej:

1) Ofertę należy złożyć: \*

a/w jednej zamkniętej kopercie

b/ faksem na numer  
.....

c/ pocztą e-mail na adres  
.....

2) Na kopercie/ faksie/ w poczcie e-mail\* należy umieścić:

a/ nazwę i adres zamawiającego,

b/ nazwę i adres wykonawcy oraz

c/napis: Rozpoznanie cenowe na:  
„.....”

3) Oferta musi być napisana w języku polskim, czytelnie, trwałą techniką. Cena podana w ofercie musi być wyrażona liczbą i słownie.

## 8. Miejsce i termin złożenia ofertę cenową:

Ofertę cenową należy złożyć w terminie:

do dnia ..... do godz.\* ....., w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego\*/ lub faksem\* na nr ...../e-mail\* na adres ...../

## 9. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Pan/Pani ..... tel. ....,

## 10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający podpisze z wykonawcą umowę w sprawie zamówienia publicznego\*

W załączeniu:

1/ wzór formularz oferty

2/wzór umowy\*

3/ klauzula informacyjna RODO

3/ inne\*\*

Kierownik komórki organizacyjnej  
.....

podpis

*Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego.*

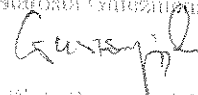
*Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.*

*Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od prowadzonego postępowania na każdym jego etapie bez wyboru oferty, bez podania przyczyny.*

(\*) niepotrzebne skreślić

(\*\*) Zapytanie ofertowe, w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia zawierać może inne uzasadnione elementy oprócz wskazanych w niniejszym wzorze.

Starosta Gnieźnieński



Piotr Guzowski

główny Specjalista ds. Organizacji i Zarządzania  
Mariana Staszak  
p.o. Dyrektora Wydziału ds. Organizacji i Zarządzania  
Krzysztof Staszak

Specjalista ds. Organizacji i Zarządzania  
Omar

.....  
pieczęć firmy

.....  
miejsowość, data

**-wzór-  
FORMULARZ OFERTOWY**

**Nazwa wykonawcy** .....

.....  
**Siedziba wykonawcy** .....

.....

**Nr telefonu** ..... **fax** ..... **e-mail** .....

odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na „.....” oferuję wykonanie zamówienia publicznego zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia/zapytania ofertowego za kwotę w wysokości:

**I. Cena za wykonanie zamówienia/ za 1 roboczogodzinę\* :**

cena netto: ..... złotych,

podatek VAT .....%,

cena brutto:..... złotych,

słownie:..... złotych brutto.

II. w cenę wliczone są wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszt załadunku, transportu, rozładunku.

Lp.	Przedmiot zamówienia	j.m.	Wartość jednostkowa za sztukę netto w zł	Ilość sztuk	Wartość ogólna netto	VAT w %	Cena ogólna brutto w zł
1.							

<b>RAZEM</b>							

**PONADTO OŚWIADCZAM, ŻE:**

1. na oferowany przedmiot zamówienia udzielam ..... gwarancji\*,
2. zapoznałem się z procedurą udzielenia zamówienia, nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz uzyskałem informacje niezbędne do przygotowania oferty,
3. akceptuję wzór umowy stanowiący załącznik nr ..... do zapytania ofertowego i zobowiązuję się - w przypadku wyboru mojej oferty - do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego\*,
4. w załączeniu składam następujące dokumenty:
  - .....
  - .....

\_\_\_\_\_  
 Podpis osoby/osób uprawnionych do  
 reprezentowania wykonawcy

(\*) niepotrzebne skreślić

Starosta Gmieźniowski  
*Guszejko*  
 Elżbieta Guszejko

Główny Specjalist  
*Meriana Staszak-Migon*

Pracownik Wydziału  
*[Signature]*  
 Urząd Gminy Gmieźno  
 ul. Wolności 100, 64-230 Gmieźno  
 tel. 71 74 50 003

Tek. Powiatu  
*[Signature]*  
 Winięta 100, 64-230 Gmieźno

Dotyczy wniosku nr .....

-wzór-

**PROTOKÓŁ Z ROZPOZNANIA CENOWEGO**  
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro

W celu dokonania zamówienia przeprowadzono rozpoznanie cenowe dotyczące: dostawy, usługi, roboty budowlanej\*.

- I. Nazwa komórki organizacyjnej: .....
- II. Opis przedmiotu zamówienia: .....  
/zgodny z opisem zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu/
- III. Forma przeprowadzonego rozpoznania cenowego\*  
a/ ofert internetowych,  
b/ ofert z katalogów branżowych,  
c/rozesłanych zapytań i otrzymanych ofert w formie pisemnej,  
d/zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie internetowej.

LP.	nazwa strony internetowej/portal porównań cenowych/ nazwa katalogu, data wydania *	wartość netto	cena brutto	inne kryteria *

W dniu ..... r. skierowano zaproszenie do złożenia oferty cenowej niżej wymienionych wykonawców: \*

LP.	nazwa wykonawcy	sposób skierowania zapytania pocztą*/faksem*/e-mail*	adres wykonawcy pocztowy*/faks*/e-mail*	uwagi*

Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej w dniu .....\*

W terminie do dnia ..... r., złożone zostały poniższe oferty: \*

LP.	nazwa i adres wykonawcy*	wartość netto	cena brutto	inne kryteria*	punkty*	uwagi*

IV. Po złożeniu ofert prowadzono negocjacje z wykonawcą: TAK/NIE\*

/Jeżeli TAK – należy wpisać ustalenia z prowadzonych negocjacji  
 ...../

V. Wybrano wykonawcę

.....

VI. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty/ unieważnienia

.....

.....

VII. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie:

.....

VIII. Z wykonawcą zostanie podpisana umowa: TAK/NIE\*

W wyborze oferty uczestniczyli:

.....

/imię i nazwisko/

.....

/podpis/

.....

/imię i nazwisko/

.....

/podpis/

Załączniki:

- pisemne oferty,
- wydruki ze stron internetowych,
- kopie strony katalogów branżowych,
- .....\*

.....  
data, podpis

osoby sporządzającej protokół

.....  
data, podpis

kierownika komórki organizacyjnej

**ZATWIERDZAM  
STAROSTA**

.....  
*podpis*

(\*) niepotrzebne skreślić

Starosta Gmieźniński

*Grzegorz*  
Piotr Grzegorzewski

Główny Specjalista  
*Stasza-Hej*  
Marlena Stasza-Hejgou

p.o. Dyrektora Wydziału  
Organizacji i Administracyjnego  
*Krzysztof*  
Michał Kuczyński

.....  
*Małgorzata*  
Małgorzata Jędrzejewska

*Małgorzata*  
Małgorzata Jędrzejewska  
IPK - 247400

Załącznik nr 4 do procedury

PLAN WYDATKÓW KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PLANOWANYCH DO REALIZACJI W ROKU .....

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

pozycja planu wydatków	nazwa przedmiotu zamówienia	kod CPV	rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana)	wartość zamówienia netto (PLN)	podatek VAT%	wartość zamówienia brutto (PLN)	wartość euro netto	źródło finansowania (numer i nazwa projektu)
* **								
.....								

wykonał/a:

imię i nazwisko: .....

tel. ....

e-mail: .....

.....

podpis

kierownika komórki organizacyjnej

Główny Specjalista ds. Wykonania i Nadzoru nad Wykonaniem  
 Organizacji i Administracji  
 Marianna Staszek  
 [Signature]

Zetreni Powiatu  
 [Signature]  
 Wójt Powiatu Mława

Stanisław Guleżniński  
 [Signature]  
 Piotr Guleżniński