

**ZARZĄDZENIE NR 7/2021  
STAROSTY SIEDLECKIEGO**

z dnia 28 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 netto” w Starostwie Powiatowym w Siedlcach**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Siedlcach „Regulamin przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto” - stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie nr 9/2017 Starosty Siedleckiego z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Siedlcach regulaminu przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

Starosta

**Karol Tchórzewski**

**Regulamin  
przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,  
których wartość szacunkowa netto  
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto  
w Starostwie Powiatowym w Siedlcach**

**Rozdział 1.  
Słownik, zakres obowiązywania**

**§ 1.**

1. Użyte w niniejszym Regulaminie następujące pojęcia: dostawa, usługa, robota budowlana, Zamawiający, Wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Ustawą.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć umowy lub zlecenia odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Zamawiającym, należy przez to rozumieć Powiat Siedlecki lub Starostwo Powiatowe w Siedlcach.

**§ 2.**

1. Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenie zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, może być dokonane po ustaleniu, że określona z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, wartość szacunkowa zamówienia netto obliczona z zachowaniem należytej staranności nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 130 000 zł netto.

2. Kierownicy Wydziałów szacując wartość zamówienia dokonują analizy tj. sprawdzają warunek tożsamości:\* przedmiotowej, czasowej i podmiotowej aby uniknąć zarzutu dzielenia zamówień oraz unikania stosowania bardziej rygorystycznej procedury ustawowej.

**§ 3.**

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
- 2) 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 danych nakładów.

2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

3. Osoby wyznaczone do oceny ofert oraz inne osoby związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

4. Niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu konfliktu interesów osoba wyznaczona do oceny ofert składa Staroście Siedleckiemu oświadczenie o wyłączeniu z postępowania.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek wnioskujących,
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady udzielania zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 20 000 zł brutto**

#### **§ 4.**

1. Zamówień do wysokości 20 000 zł brutto dokonuje się w ramach zatwierdzonego planu finansowego Wydziału na dany rok.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1.:

- a) zostaną udokumentowane w postaci merytorycznie opisanych rachunków lub faktur VAT,
- b) dotyczące zadań Wydziałów, Wydziały Starostwa dokonują same we własnym zakresie, prowadząc rejestr zamówień w celu uniknięcia przekroczenia progów określonych w niniejszym regulaminie,
- c) mogą być dokonywane wg zasad określonych w § 5.

3. Za prawidłową realizację tych zamówień odpowiedzialność ponoszą kierownicy Wydziałów.

## **Rozdział 3.**

### **Zasady udzielania zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 20 000 zł brutto a nie przekracza 50 000 zł netto**

#### **§ 5.**

1. Zamówień o wartości powyżej 20 000 zł brutto i do wysokości równowartości 50 000 zł netto dokonuje się w ramach zatwierdzonego planu finansowego Wydziału na dany rok.

2. Pracownik merytoryczny w celu zapewnienia, że wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z Ustawą o Finansach Publicznych przeprowadza pisemnie, telefonicznie, mailem, drogą internetową lub osobiście rozeznanie rynku.

3. Rozeznanie, o którym mowa w punkcie 2 musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi, roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu tego nie stosuje się w przypadku, gdy zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca – decyzję podejmuje Starosta Siedlecki.

4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

5. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową według załącznika nr 1, która po zatwierdzeniu przez Starostę Siedleckiego jest podstawą do realizacji danego zamówienia.

6. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemne zlecenie podpisane przez Starostę Siedleckiego i Skarbnika Powiatu lub umowa.

7. Za prawidłową realizację tych zamówień odpowiedzialność ponoszą kierownicy Wydziałów.

8. W uzasadnionych przypadkach udzielenia zamówienia o wartości wskazanych w pkt. 1 można przeprowadzić z zastosowaniem rozdziału IV.

#### **Rozdział 4.**

### **Zasady udzielania zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 50 000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto.**

#### **§ 6.**

1. Szacowania zamówienia dokonuje pracownik Wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia. Z szacowania sporządza notatkę dokumentującą sposób wyszacowania wartości przedmiotu zamówienia. Notatka musi zawierać datę wykonania czynności szacowania oraz podpis i pieczętkę osoby szacującej wartość przedmiotu zamówienia.

2. Szacunek, o którym mowa w ust. 1 oraz opis przedmiotu zamówienia i wzór umowy, o których mowa w § 7 wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 8 ust. 1 o wszczęcie postępowania kierownik Wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia przekazuje do realizacji do kierownika Wydziału Promocji i Rozwoju.

#### **§ 7.**

1. Za właściwe i rzetelne przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz wzoru umowy odpowiedzialność ponoszą kierownicy Wydziałów wnoszących o udzielenie zamówienia. Kierownik Wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia akceptuje opis przedmiotu zamówienia oraz wzór umowy opatrując oba dokumenty podpisem i pieczętką imienną. Wzór umowy powinien być również zaakceptowany przez Radcę Prawnego i Skarbnika Powiatu.

2. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób uwzględniający wszystkie okoliczności i parametry, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty, za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów ze szczególnym uwzględnieniem wszelkich dostaw i usług, które mają być wykonane w ramach realizacji zamówienia.

3. Przedmiotu zamówienia nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu zamówienia przez wskazanie nazwy, typu, modelu, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.

#### **§ 8.**

1. Zamówień o wartości powyżej równowartości 50 000 zł netto i do wysokości mniejszej niż 130 000 zł netto dokonuje się na podstawie zasad wyboru oferty, po zaakceptowaniu przez Skarbnika Powiatu i Starostę Siedleckiego wniosku (załącznik nr 2) przygotowanego przez Wydział wnoszący o udzielenie zamówienia.

2. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania Wykonawców.

3. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

4. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wyrażenie zgody na złożenie przez Wykonawcę oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów w języku powszechnie używanym w handlu międzynarodowym.

5. Za prawidłową realizację tych zamówień odpowiedzialność ponosi kierownik Wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia.

## § 9.

1. Pracownik Wydziału Promocji i Rozwoju na podstawie dokumentów, o których mowa w § 6 i § 7 opracowuje zaproszenie do składania ofert.

2. Zaproszenie do składania ofert zawiera w szczególności nazwę i adres zamawiającego oraz przedmiot zamówienia.

3. Zaproszenie do składania ofert zamieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego lub w Platformie Przetargowej lub wysyłane do co najmniej trzech potencjonalnych wykonawców.

4. Spośród Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, na podstawie ustalonych kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert.

## § 10.

1. Wszelkie dokumenty, oświadczenia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego i Wykonawców w toku postępowania przekazuje się w formie pisemnej lub elektronicznej zgodnie z wybraną przez Zamawiającego formą komunikacji.

2. Jeżeli strony porozumiewają się elektronicznie, każda ze stron, na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania.

3. Oferta musi być złożona w formie pisemnej lub elektronicznej zgodnie z wybraną przez Zamawiającego formą komunikacji pod rygorem nieważności.

## § 11.

1. Jeżeli do Zamawiającego wpłynie zapytanie Wykonawcy dotyczące treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający udziela mu wyjaśnień. Wyjaśnień można nie udzielić, jeżeli zapytanie wpłynęło do Zamawiającego później niż 2 dni robocze przed terminem otwarcia ofert.

2. Treść wyjaśnienia udostępnia się wszystkim Wykonawcom.

3. Jeżeli udzielenie odpowiedzi wymaga wiedzy merytorycznej Wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia, pisemnej odpowiedzi udziela kierownik tego Wydziału i przekazuje do Wydziału Promocji i Rozwoju.

4. Podczas całego okresu wyboru Wykonawcy, wyznaczony pracownik Wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia bądź kierownik ściśle współpracują ze stanowiskiem ds. zam. publicznych w Wydziale Promocji i Rozwoju.

## § 12.

1. Przed terminem składania ofert możliwe jest dokonanie zmian w zaproszeniu do składania ofert oraz przedłużenie terminu składania ofert, uwzględniające czas niezbędny do wprowadzenia zmian w przygotowywanych przez Wykonawców ofertach.

2. Informację o modyfikacji zaproszenia do składania ofert udostępnia się wszystkim wykonawcom.

3. Przy wyznaczaniu terminu składania ofert należy uwzględnić specyfikę zamówienia, a w szczególności czas, jaki jest niezbędny na przygotowanie ofert.

## § 13.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

- 2) posiadają wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i kadrowym niezbędnym do wykonania zamówienia,
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

#### **§ 14.**

1. Oceny ofert dokonuje co najmniej trzech pracowników wyznaczonych przez Starostę Siedleckiego, w tym co najmniej jednego z Wydziału wnoszącego o udzielenie zamówienia.

2. Osoby wyznaczone do oceny ofert zapewniają bezstronność i obiektywizm oraz nie występuje po ich stronie konflikt interesów.

3. Osoby wyznaczone do oceny ofert składają oświadczenie o braku wystąpienia konfliktu interesów.

4. Osoby wyznaczone do oceny ofert przedstawiają Staroście Siedleckiemu wnioski z przebiegu prowadzonych prac.

#### **§ 15.**

1. Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu.

2. Otwarcia ofert dokonuje się przy udziale co najmniej trzech wyznaczonych przez Starostę pracowników.

3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje: nazwę zamówienia oraz kwotę jaką zamierza przeznaczyć na jego sfinansowanie.

4. Otwarcie ofert jest jawne.

5. W trakcie otwarcia ofert podaje się informacje dotyczące nazwy i adresu Wykonawców, informacje dotyczące ceny i/lub innych kryteriów wyboru ofert.

6. Niezwłocznie po otwarciu ofert, należy dokonać ich oceny formalnej, tylko oferta Wykonawcy która została oceniona jako najkorzystniejsza podlega badaniu pod względem spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

#### **§ 16.**

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców, którzy nie złożyli żądanych oświadczeń i dokumentów, o uzupełnienie w wyznaczonym terminie brakujących lub nieprawidłowych dokumentów lub oświadczeń.

3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę o złożenie wyjaśnień, jeżeli jego oferta zawiera rażąco niską cenę tj. jeżeli jest niższa o 30 % od średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert lub jest niższa o 30 % od wartości szacunkowej zamówienia powiększony o należny podatek od towarów i usług.

#### **§ 17.**

1. Ofertę odrzuca się jeżeli:

- 1) Wykonawca, nie spełnił warunków i wymagań określonych przez Zamawiającego w zaproszeniu do złożenia ofert.
- 2) treść oferty nie odpowiada wymaganiom zaproszenia do złożenia ofert,

- 3) oferta zawiera rażąco niską cenę,
  - 4) oferta jest nieważna na gruncie obowiązujących przepisów,
  - 5) Wykonawca, wcześniej wykonał nienależycie na rzecz zamawiającego zamówienie publiczne, w szczególności:
    - a) nie wykonał zamówienia w umówionym terminie,
    - b) nie dostarczył przedmiotu zamówienia o właściwej jakości i parametrach,
    - c) nie wywiązywał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
    - d) wykonał zamówienie, które było obarczone wadami powodującymi konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
2. O decyzji w sprawie odrzucenia niezwłocznie informuje się Wykonawcę, podając uzasadnienie.

## § 18.

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu chyba, że zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, o których mowa w § 20.

2. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie, ofert dodatkowych.

3. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Zamawiający wybiera ofertę z niższą ceną.

4. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, którzy odpowiedzieli na ogłoszenie o zamówieniu - w przypadku, gdy cena przewyższa posiadane przez zamawiającego środki albo wykonawcy zaproponowali inne niekorzystne warunki realizacji zamówienia.

5. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, który ostatecznie zatwierdza Starosta Siedlecki.

6. O wyborze oferty najkorzystniejszej informuje się wszystkich wykonawców, którzy złożyli ofertę.

7. Jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert, nie wpłynęła żadna oferta, dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy bez stosowania rozeznania rynku.

## § 19.

1. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:

- 1) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która przeznaczona została na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający zwiększy kwotę do najkorzystniejszej oferty,
- 2) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
- 3) wystąpi istotna zmiana okoliczności mająca wpływ na wykonanie zamówienia
- 4) bez podania przyczyny.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

## **§ 20.**

1. Po zatwierdzeniu wyboru oferty przez Zamawiającego, Wydział Promocji i Rozwoju podejmuje czynności w celu zawarcia umowy o zamówienie.
2. Umowa o zamówienie wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

## **Rozdział 5. Sprawozdawczość**

### **§ 21.**

1. Kierownicy Wydziałów zobowiązani są do 31 stycznia do przedkładania kierownikowi Wydziału Promocji i Rozwoju sprawozdania rocznego z udzielonych przez Wydziały zamówień w roku poprzednim (kwota wydatków netto).
2. Powyższe dane są niezbędne do sporządzenia sprawozdania przekazywanego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

## **Rozdział 6. Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

### **§ 22.**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych nieprzewidywalnymi wydarzeniami oraz zamówień, które z przyczyn technicznych bądź artystycznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych mogą zostać wykonane jedynie przez określony podmiot gospodarczy, Starosta Siedlecki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Starostę Siedleckiego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

Starosta

**Karol Tchórzewski**

\* Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia (kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę. Innymi słowami konieczne jest ustalenie czy dany rodzaj zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego wykonawcę. Z odrębnymi



zamówieniami będziemy mieli do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwym jego nabycie u tego samego wykonawcy (np. zakup mebli i sprzętu komputerowego). W przeciwnym wypadku, tzn. gdy udzielane zamówienia mają to samo przeznaczenie oraz dodatkowo istnieje możliwość ich uzyskania u jednego wykonawcy należy uznać, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Przy czym dla przyjęcia powyższej oceny nie ma istotnego znaczenia ustalenie źródeł finansowania danego zamówienia. Jeżeli zatem w tym samym czasie możliwe jest udzielenie podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie zamówienia, które może być wykonane przez jednego wykonawcę, mamy do czynienia z jednym zamówieniem, bez względu na fakt, czy jest ono finansowane przez zamawiającego z jednego, czy też z kilku różnych źródeł (np. z wykorzystaniem środków pochodzących z programów finansowanych ze środków UE).

**Notatka**  
**dokumentująca udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych**  
**równowartości kwoty 50 000 zł netto**

**Notatka**  
**dokumentująca udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych**  
**równowartości kwoty 50 000 zł netto**

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Znak sprawy: .....

Siedlce, dnia ..... r.

**Notatka**  
**dokumentująca udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych**  
**równowartości kwoty 50 000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)

.....

3. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług): ..... PLN

1) data obliczenia wartości zamówienia .....

2) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia .....

.....

3) obliczenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:

.....

4. W dniu ..... r.:

1) skierowano w formie ..... zaproszenie do składania ofert do ..... (podać liczbę) niżej wymienionych potencjalnych wykonawców (o ile dotyczy):

.....  
.....

*(wymienić nazwę lub firmę i adres wykonawców)*

2) przeprowadzono rozmowy telefoniczne z niżej wymienionymi potencjalnymi wykonawcami (o ile dotyczy):

.....  
.....

*(wymienić nazwę lub firmę, telefon i adres wykonawców)*

5. Zestawienie złożonych ofert.

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres)	Nr telefonu/ adres mailowy osoby udzielającej informacji cenowej	Oferowana cena brutto	Inne kryteria
1				
2				

6. Do realizacji zamówienia wybrano wykonawcę .....który złożył najkorzystniejszą ofertę o wartości brutto ..... zł

Uwagi: .....

.....

(podpis wnioskującego)

.....

(akceptacja Starosty)

## tytuł

Siedlce, dnia .....

Numer sprawy: .....

**Wniosek do Starosty Siedleckiego****w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto****nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto**

<p>1.Określenie przedmiotu zamówienia.</p> <p>Nazwa przedmiotu zamówienia: .....</p> <p>Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana*</p> <p>Podział zamówienia na części: Tak/Nie*.....</p> <p>Przedmiot oraz wielkość lub zakres zamówienia: .....</p>
<p>2.Wartość szacunkowa zamówienia:</p> <p>wartość netto .....</p> <p>wartość brutto .....</p> <p>ustaleni wartości dokonano w dniu .....,</p> <p>osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....,</p> <p>ustaleni wartości dokonano w oparciu o: .....</p>
<p>3.Termin realizacji zamówienia:</p>
<p>4.Kryterium oceny, którym Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty, wraz z podaniem znaczenia tego kryterium: *</p> <p>a.najkorzystniejsza oferta z najniższą ceną: cena 100 %</p> <p>b.inne .....</p>

## Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia w formie pisemnej i elektronicznej.
2. Kosztorys inwestorski lub notatka z szacowania wartości zamówienia.
3. Istotne postanowienia umowy lub projekt umowy dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia publicznego wraz z podpisem radcy prawnego i Skarbnika.
4. Inne (wymienić, jakie).

\_\_\_\_\_  
 podpis pracownika Wydziału  
 wnoszącego o udzielenie zamówienia

\_\_\_\_\_  
 podpis kierownika Wydziału  
 wnoszącego o udzielenie zamówienia

Stwierdzam, że w uchwale budżetowej Powiatu Siedleckiego na realizację zamówienia w .....roku zostały zabezpieczone środki finansowe w wysokości:.....

\_\_\_\_\_  
 podpis Skarbnika

Zatwierdzam wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

\_\_\_\_\_  
 podpis Starosty Siedleckiego