

**ZARZĄDZENIE NR 91/2020
STAROSTY SKARŻYSKIEGO
z dnia 30 grudnia 2020r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r poz. 920) oraz art. 44 ust. 3, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto w Starostwie Powiatowym w Skarżysku - Kamiennej.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej do zapoznania się z regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie postanowień niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, naczelnicy i kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 10/2019 Starosty Skarżyskiego z dnia 31 stycznia 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 4 stycznia 2021r.

Starosta Skarżyski

Artur Berus

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY
130 000 ZŁOTYCH NETTO W STAROSTWIE POWIATOWYM
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania w Starostwie Powiatowym w Skarżysku – Kamiennej zamówień publicznych z pominięciem trybów udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wydatków, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 130 000 złotych netto, a także wyłączonych spod stosowania ustawy na podstawie pozostałych przepisów.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o zamówieniu publicznym, należy przez to rozumieć zlecenie, zamówienie lub umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
4. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
5. Zamawiający powierza wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.
6. Realizacja zamówień współfinansowanych ze środków unijnych odbywa się na podstawie wytycznych do programów/ projektów lub innych dokumentów, które określają sposób realizacji zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto.

II
Zasady przygotowania zamówienia

§ 2

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia publicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo

na podstawie planowanych kosztów prac projektowych albo planowanych kosztów robót budowlanych (jeżeli dotyczy).

3. 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.
4. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się 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 w sprawie zamówienia publicznego.
7. Podstawa 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.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzeń,
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
9. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania zasad niniejszego regulaminu oraz przepisów ustawy.
10. Ustalenie 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
11. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

12. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, należy kierować się takimi kryteriami jak: tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

§3

1. Podstawę do realizacji zamówienia publicznego określonego rodzaju stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Skarżysku - Kamiennej na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia publicznego.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia, o którym mowa w ust. 1, należy dokonać sumowania tych zamówień, finansowanych z różnych działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych źródeł finansowania, będących w dyspozycji różnych komórek organizacyjnych.
3. Po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, komórka organizacyjna konsultuje realizację zamówienia publicznego z pracownikiem ds. zamówień publicznych w celu ustalenia czy zamówienie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.

§4

1. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. W przypadku robót budowlanych, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą niezbędnych planów i rysunków lub dokumentacji projektowej wraz ze specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, jeśli jest taka potrzeba.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni komórek organizacyjnych.
4. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia, osoba prowadząca postępowanie powinna w szczególności wykonać następujące czynności:
 - a) szczegółowo opisać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi określonymi w § 4 ust. 1 – 2 niniejszego regulaminu,
 - b) oszacować wartość przedmiotu zamówienia zgodnie z wytycznymi określonymi w § 2 niniejszego regulaminu,
 - c) przeprowadzić rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców (jeżeli dotyczy).
5. Postępowanie przeprowadza upoważniony pracownik Zamawiającego lub komisja do tego celu powołana, z tym że w przypadku zamówień o wartości powyżej 50 000 zł netto postępowanie przeprowadza wyłącznie komisja powołana do tego celu.
6. Upoważnienia, o których mowa w ust. 5 zdanie pierwsze, mogą być udzielone w formie ustnej lub pisemnej.

III

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień do 200 zł brutto

§ 5

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza 200 zł brutto (słownie: dwieście złotych 00/100 brutto), mogą być realizowane bez zastosowania rozeznania rynku oraz bez sporządzenia pisemnego zamówienia lub zlecenia.
2. Dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia są w szczególności: załącznik potwierdzający zabezpieczenie środków w planie finansowym, w którym zaleca się

wskazanie nazwy wykonawcy/ dostawcy zamówienia oraz kwotę brutto i netto zamówienia, natomiast po zrealizowaniu zamówienia - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.

3. W celu potwierdzenia wykonania zamówienia należy na fakturze (rachunku) zamieścić stosowną adnotację o zrealizowaniu zamówienia.

IV

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień od 200 zł brutto do 2 500 zł netto

§ 6

1. Zamówienia publiczne, których wartość przekracza 200 zł brutto (słownie: dwieście złotych brutto), a nie przekracza 2 500 zł netto (słownie: dwa tysiące pięćset złotych 00/100 netto), mogą być realizowane bez zastosowania rozeznania rynku.
2. Dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia są w szczególności: zlecenie, zamówienie lub umowa sporządzona w formie pisemnej wraz z załącznikiem potwierdzającym zabezpieczenie środków w planie finansowym, w którym zaleca się wskazanie kwoty brutto i netto zamówienia, natomiast po zrealizowaniu zamówienia - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.
3. W celu potwierdzenia wykonania zamówienia należy na fakturze (rachunku) zamieścić stosowną adnotację o zrealizowaniu zamówienia, a w przypadku gdy zlecenie, zamówienie lub umowa przewiduje dokonanie odbioru zamówienia w formie protokołu zdawczo – odbiorczego, należy dodatkowo sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy.

V

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień od 2 500 zł netto do 10 000 zł netto

§ 7

1. Realizacja zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 2 500 zł netto (słownie: dwa tysiące pięćset złotych 00/100 netto), a nie przekracza 10 000 zł netto (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100 netto), powinna być poprzedzona rozeznaniem rynku.
2. Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert handlowych, katalogów, ustalenia telefoniczne, mailowe lub w innej dowolnej formie z minimum 3 potencjalnymi wykonawcami.
3. Dopuszcza się także zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Skarżyskiego w zamian przeprowadzenia rozeznania rynku w sposób określony w pkt 2 powyżej.
4. Po przeprowadzeniu rozeznania rynku, pracownik prowadzący postępowanie lub komisja powołana do tego celu dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów.
5. Kryteriami oceny oferty są:
 - a) cena (waga kryterium: 100 %),
 - b) cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (suma wag: 100 %).
6. Osoba prowadząca postępowanie lub komisja sporządza notatkę wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Notatka, o której mowa w ust. 6 podlega zatwierdzeniu przez Starostę Skarżyskiego lub osobę upoważnioną.
8. Dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia są w szczególności: notatka sporządzona wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu, zlecenie, zamówienie lub umowa sporządzona w formie pisemnej wraz z załącznikiem

potwierdzającym zabezpieczenie środków w planie finansowym, w którym zaleca się wskazanie kwoty brutto i netto zamówienia, natomiast po zrealizowaniu - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.

VI

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień od 10 000 zł netto do 50 000 zł netto

§ 8

1. Przy realizacji zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 10 000 zł netto (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100 netto), a nie przekracza 50 000 zł netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100 netto), należy przekazać zaproszenie do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem z podaniem w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, warunków realizacji zamówienia, terminu składania ofert oraz kryterium oceny ofert.
3. Do zaproszenia można załączyć informację o wymaganych dokumentach niezbędnych do realizacji zamówienia, formularz oferty oraz istotne postanowienia umowy lub projekt umowy.
4. Dopuszcza się także zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Skarżyskiego w zamian przeprowadzenia postępowania w sposób określony w pkt 2 powyżej.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert osoba prowadząca postępowanie lub komisja powołana do tego celu dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów.
6. Kryterium oceny oferty są:
 - a) cena (waga kryterium: 100 %),
 - b) cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (suma wag: 100%).
7. Postępowanie może zostać rozstrzygnięte, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
8. Osoba prowadząca postępowanie lub komisja sporządza notatkę wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Notatka, o której mowa w ust. 8 podlega zatwierdzeniu przez Starostę Skarżyskiego lub osobę upoważnioną.
10. Zamówienia udziela się pisemnie w formie umowy, określającej warunki realizacji zamówienia.
11. Dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia są w szczególności: zapytanie ofertowe, oferty wykonawców, notatka sporządzona wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu, umowa sporządzona w formie pisemnej wraz z załącznikiem potwierdzającym zabezpieczenie środków w planie finansowym, w którym zaleca się wskazanie kwoty brutto i netto zamówienia, natomiast po zrealizowaniu - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.

VII

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto

§ 9

1. Przy realizacji zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 50 000 zł netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100 netto), a nie przekracza 130 000 zł netto (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych 00/100 netto), należy uzyskać zgodę Zarządu Powiatu Skarżyskiego na uruchomienie postępowania, a następnie należy przekazać zaproszenie do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej oraz dodatkowo może być kierowane w formie elektronicznej lub faksem z podaniem w szczególności terminu składania ofert oraz kryterium oceny ofert.
3. Do zaproszenia należy załączyć:
 - a) formularz oferty wraz z klauzulą: „Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, zabezpieczonych w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej ich nienaruszalność do czasu otwarcia ofert” (w przypadku ofert składanych w formie papierowej),
 - b) informację o wymaganych dokumentach niezbędnych do realizacji zamówienia (jeżeli dotyczy),
 - c) istotne postanowienia umowy lub projekt umowy.
4. Dopuszcza się zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Skarżyskiego w zamian przeprowadzenia postępowania w sposób określony w pkt 2 powyżej.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert komisja powołana do tego celu dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów.
6. Kryterium oceny oferty są:
 - a) cena (waga kryterium: 100 %),
 - b) cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (suma wag: 100%).
7. Postępowanie może zostać rozstrzygnięte, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
8. Komisja prowadząca postępowanie sporządza notatkę wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Notatka, o której mowa w ust. 8 podlega zatwierdzeniu przez Starostę Skarżyskiego lub osobę upoważnioną.
10. Zamówienia udziela się pisemnie w formie umowy, określającej warunki realizacji zamówienia.
11. Dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia są w szczególności: wyciąg z posiedzenia Zarządu Powiatu Skarżyskiego, zapytanie ofertowe, oferty wykonawców, notatka sporządzona wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu, umowa sporządzona w formie pisemnej wraz z załącznikiem potwierdzającym zabezpieczenie środków w planie finansowym, w którym zaleca się wskazanie kwoty brutto i netto zamówienia, natomiast po zrealizowaniu - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.

VIII

Wyłączenia stosowania przepisów regulaminu

§ 10

Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, o którym mowa w niniejszym regulaminie, nie jest konieczne w przypadku zamówień dotyczących:

- 1) dostawy gazu i energii elektrycznej,
- 2) usług prawnych, eksperckich i doradczych, w tym doradztwa podatkowego,
- 3) ekspertyz technicznych,
- 4) usług szkoleniowych lub edukacyjnych,
- 5) usług socjalnych i kulturalnych,

- 6) usług restauracyjnych,
- 7) usług hotelarskich,
- 8) usług transportu kolejowego, przelotów samolotem, przejazdów komunikacją miejską i taxi,
- 9) usług tłumaczeń,
- 10) usług zdrowotnych,
- 11) zakupu czasopism lub publikacji branżowych,
- 12) internetowych serwisów informacji prawnej,
- 13) unikatowych lub specjalistycznych dostaw albo usług, w przypadku których uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe,
- 14) dostawy artykułów spożywczych o krótkim terminie ważności,
- 15) zamówień, które były przedmiotem prowadzonego uprzednio postępowania dotyczącego zamówień niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych, ale w których nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione,
- 16) dostawy, które można nabyć na szczególnie korzystnych warunkach, w szczególności w związku z promocją lub likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- 17) nabycia praw autorskich do utworów,
- 18) usług naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi,
- 19) usunięcia skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego,
- 20) zamówień, w przypadku których niestosowanie niniejszego regulaminu jest uzasadnione szczególnymi okolicznościami. Udzielanie zamówień, do których nie stosuje się niniejszego regulaminu nie zwalnia z obowiązku 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 zewnętrznych.

IX Ocena wykonawcy

§ 11

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są prowadzić wykaz wykonawców, w którym będą dokonywać ich oceny po zrealizowaniu zamówienia publicznego przeprowadzonego na podstawie przepisów niniejszego regulaminu. Wykaz wykonawców należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu i udostępnić na wyznaczonym do tego celu dysku wewnętrznym.
2. Przy ocenie, o której mowa w ust. 1 należy wziąć pod uwagę w szczególności: terminowość, rzetelność wykonania, reakcję na zgłaszane reklamacje, zaangażowanie w realizację zamówienia lub inne cechy dotyczące jakości zamówienia. Dobór kryteriów oceny wykonawcy powinien być taki, aby na ich podstawie można było ocenić, czy wykonawca dostarczył produkt/ wykonał usługę spełniającą wymagania Zamawiającego.

X Unieważnienie postępowania

§ 12

1. Postępowania przeprowadzone na podstawie przepisów niniejszego regulaminu unieważnia się jeżeli:

- 1) w postępowaniu nie złożono żadnej oferty;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub ceny ofertowe przekraczają kwotę 130 000 zł netto;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności niezależna od Zamawiającego powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie jest zasadna;
- 4) wystąpiła istotna zmiana warunków zamówienia, których nie dało się wcześniej przewidzieć.

XI

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Dokumentację przeprowadzonych postępowań na podstawie przepisów niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje osoba prowadząca postępowanie, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania pracownika ds. zamówień publicznych o danym zamówieniu i o wszystkich zmianach związanych z planowanym zamówieniem celem jego zamieszczenia bądź usunięcia w rejestrze.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi w formie elektronicznej rejestr zamówień realizowanych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku – Kamiennej o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Przy dokumentowaniu wszelkich wydatków o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto należy bezwzględnie przestrzegać regulacji dotyczących kontroli dowodów księgowych, zawartych w Zarządzeniu Nr 92/2019 Starosty Skarżyskiego z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie zatwierdzania i wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku - Kamiennej.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych regulaminem ma zastosowanie Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 15

Do postępowań dotyczących udzielenia zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

Skarżysko-Kamienna, dnia.....

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

.....
Znak sprawy

NOTATKA SŁUŻBOWA
na okoliczność udzielenia w Starostwie Powiatowym w Skarżysku – Kamiennej
zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości
kwoty 130 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Zapytanie zostało skierowane: * pisemnie, * faksem, * mailem, * telefonicznie, * na stronie BIP do :

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

3. Kryterium oceny ofert i ich wagi:

- cena %
- %
- %

4. Odpowiedź na zapytanie uzyskano od:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena netto	VAT	Cena brutto	Inne kryteria oceny ofert	Uwagi

5* a) W wyniku analizy złożonych ofert wybrano najkorzystniejszą ofertę:

.....

b) Postępowanie zostało unieważnione z powodu:

.....
.....

Postępowanie prowadził:

1.
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(pieczęć, podpis)

2.
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(pieczęć, podpis)

3.
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(pieczęć, podpis)

Postępowanie zatwierdził:
(imię i nazwisko)

w dniu

.....
(pieczęć, podpis)

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000 zł w Starostwie Powiatowym
w Skarżysku-Kamiennej*

WYKAZ WYKONAWCÓW

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Terminowość (oceniana w skali od 1 do 3)	Rzetelność wykonania (oceniana w skali od 1 do 3)	Reakcja na zgłaszane reklamacje (w skali od 1 do 3)	Zaangażowanie w realizację zamówienia (w skali od 1 do 3)	 (w skali od 1 do 3)

(Skala ocen: 1- negatywna, 2- dobra, 3-bardzo dobra)

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000 zł w Starostwie Powiatowym
w Skarżysku-Kamiennej*

REJESTR ZAMÓWIEŃ DO 130 000 zł

L.p.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia publicznego	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia publicznego		Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej postępowanie	Klasyfikacja budżetowa		
			Brutto w zł	Netto w zł		dział	rozdział	§
1.								
2.								