

Zarządzenie Nr 7/2021
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
w Staszowie z dnia 14 maja 2021 roku

w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Staszowie, Regulaminu Udzielania Zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

Na podstawie art. 53 ust 1, 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Staszowie, Regulamin Udzielania Zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.
2. Regulamin Udzielania Zamówień stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem postępowań objętych Regulaminem Udzielania Zamówień do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2011 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Staszowie z dnia 16 maja 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Staszowie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Staszowie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, [dalej „Regulamin lub RUZ”].

§ 1.

1. Regulamin określa ramowe zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o których mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.)
2. Ramowe procedury udzielania zamówień regulowane są w następujących progach wartości szacunkowej netto:
 - 2.1.do kwoty 3 500 zł,
 - 2.2.powyżej 3 500 zł do 12 000 zł,
 - 2.3.powyżej 12 000 zł do 130 000 zł.

§ 2.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy dokonać szacowania wartości zamówienia z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1.1.czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 1.2.czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy usług lub robót budowlanych/cena dostawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 3.1. analizy cen rynkowych;
 - 3.2. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - 3.3. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 4.1. kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186, 1309, 1524, 1696, 1712 i 1815);
 - 4.2. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wydanym na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019).
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 6.1. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 6.2. odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 6.3. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 6.4. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
 8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów art. 28-32 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

1. Zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych netto dokonuje się z przestrzeganiem zasad celowości, legalności i gospodarności.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 8.1. dostawy wody i odprowadzenia ścieków,
 - 8.2. dostawy energii elektrycznej, dostawy gazu, dostawy ciepła,
 - 8.3. powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2008 r., Nr 189, poz. 1159, z późn. zm.),
 - 8.4. usługi telefoniczne stacjonarne i komórkowe,
 - 8.5. zakupami paliwa do samochodu służbowego,
 - 8.6. usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,
 - 8.7. usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
 - 8.8. usługi szkoleniowe pracowników,
 - 8.9. dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi,
 - 8.10. usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło.

§ 4.

1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówień oraz przechowywaniem dokumentacji z przeprowadzonego postępowania na zasadach określonych w Regulaminie dokonuje pracownik prowadzący sprawę administracyjno-biurowe zwany dalej pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym.
2. Wszczęcie postępowania przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego następuje po otrzymaniu ustnego polecenia wydanego przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Staszowie.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny prowadzący postępowanie zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 2, korzystając w szczególności: Internetu, łączności telefonicznej lub faksowej celem dokonania wyboru dalszego sposobu postępowania na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Powyższe nie wymaga sporządzenia notatek lub protokołu.

§ 5.

1. Wydatki do kwoty nieprzekraczającej netto 3 500 zł, realizowane są na podstawie uzgodnienia przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dokonanie zakupu z Głównym Księgowym i Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.
2. Zakup dokonywany jest na podstawie zamówienia podpisanego przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
3. Po dokonaniu zakupu pracownik merytorycznie odpowiedzialny dokonuje opisu przedmiotu zamówienia i celowości wydatku na fakturze.

§ 6.

1. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których jednorazowa wartość zamówienia przekracza kwotę netto 3 500 zł i nie przekracza kwoty netto 12 000 zł pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dokonanie zakupu, na podstawie zatwierdzonego przez Głównego Księgowego i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego wniosku o udzielenia zamówienia w sprawie (Załącznik nr 1): dostawy, usługi lub wykonania robót budowlanych, dokonuje analizy rynku poprzez ustalenie wartości przedmiotowego zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 2.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny przeprowadza postępowanie w formie:
 - 2.1. ustnej, po skontaktowaniu się z wykonawcami za pomocą telefonu, lub
 - 2.2. pisemnej, za pomocą faksu, e-maila, ustalając z nim cenę (netto i brutto) za przedmiot objęty zamówieniem, termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności i inne istotne warunki zamówienia.
3. Postępowanie musi być prowadzone z co najmniej trzema niepowiązаныmi ze sobą dostawcami
4. W przypadku postępowania zakupowego w formie ustnej, pracownik merytorycznie odpowiedzialny, sporządza z rozmowy telefonicznej notatkę służbową zawierającą wszystkie istotne elementy będące przedmiotem rozmowy z wykonawcami/dostawcami podając także ich firmę, adres, nr telefonu i adres e-mail.
5. W przypadku przeprowadzenia zamówienia w formie pisemnej pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia kieruje pytania ofertowe do co najmniej 3 wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców (Załącznik nr 2).
6. Zamówienie może być realizowane po zatwierdzeniu postępowania przez Głównego Księgowego i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz podpisaniu zamówienia lub umowy.

§ 7.

1. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których jednorazowa wartość netto zamówienia przekracza netto 12 000 zł i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 000 złotych, postępowanie prowadzi się zgodnie z procedurą określoną w § 3 z koniecznością dołączenia ofert pisemnych.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać: określenie przedmiotu zamówienia, wymagany termin realizacji oraz cenę. Zapytania do wykonawców/dostawców dostaw i usług mogą być kierowane faxem lub e-mailem. Zapytania te dołącza się do protokołu zamówienia. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Wykonawcy/Dostawcy mogą składać oferty w formie pisemnej, faxem lub e-mailem – wzór oferta Wykonawcy/Dostawcy stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wnioskodawca przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie Wykonawcy/Dostawcy zamówienia spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny przedmiotu jakie oferują Wykonawcy/Dostawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów z § 1 Regulaminu oraz wymaga zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną i innych parametrach zgodnych ze specyfikacją zamówienia opisanych we wniosku.
7. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie przedmiotowego zamówienia sporządza protokół zamówienia – Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
8. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego celem zatwierdzenia i podpisania zamówienia lub umowy z wybranym wykonawcą.

§ 8.

Rejestr dostaw, usług i robót budowlanych od wartości zamówienia powyżej 3 500 zł netto prowadzi pracownik prowadzący sprawy z zakresu księgowości i kadr zgodnie z zasadami określonymi w Załącznikach nr 5,6,7 do **Regulaminu**.

§ 9.

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny, dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia, jak również opisuje faktury przed złożeniem do Głównego Księgowego celem dokonania zapłaty.

WNIOSEK NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA

- 1) dostawa *
- 2) usługa *
- 3) roboty budowlane *

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jednostka miary	Ilość	Uwagi

* niepotrzebne skreślić

1. Szacunkowa wartość zamówienia netto
2. Termin realizacji
3. Uzasadnienie potrzeby dostawy, usługi, roboty budowlanej

.....

.....
 Podpis pracownika merytorycznie
 odpowiedzialnego

Akceptacja zamówienia:

Główny Księgowy		PINB	
podpis		podpis	
data		data	

ZAPRASZA

do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

1. Opis przedmiotu zamówienia
.....
Termin wykonania zamówienia
Gwarancja
Termin złożenia oferty
Osoba uprawniona do kontaktów z wykonawcami
Cena/wynagrodzenie podane przez Wykonawcę w ofercie jest obowiązująca przez okres związania umową i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom, o najniższej cenie i innych parametrach zamówienia.
2. Ofertę należy złożyć:
a) pisemnie w siedzibie Zamawiającego *
b) faksem na numer tel./fax 15 864 1589
c) e-mailem na adres sekretariat@pinbstaszow.stronabip.pl

3. Oferta ma zawierać następujące dane:
- nazwę i adres Zamawiającego
- nazwa przedmiotu zamówienia
- cenę wyrażoną cyfrą i słownie
- ma być napisana w j. polskim
- termin wykonania zamówienia
- gwarancja
4. Istotne informacje dotyczące wyboru oferty lub podpisania umowy: <i>O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie poinformuje wykonawcę telefonicznie, pisemnie, faxem* w celu złożenia lub podpisania umowy.</i>

* niepotrzebne skreślić

pracownik merytorycznie odpowiedzialny		Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego	
podpis		podpis	
data		data	

.....
miejsowość, data

.....
Wykonawca

.....
.....
.....
Zamawiający

OFERTA WYKONAWCY

odpowiadając na zaproszenie do udziału w rozpoznaniu cenowym:

-
.....
1. Oferuję wykonanie dostawy, usługi, roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia na kwotę w wysokości:

netto zł, słownie złotych

podatek VAT %, zł, słownie złotych:

brutto: zł, słownie złotych:

-
2. Oświadczam, że wykonam przedmiot zamówienia do dnia
 3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
 4. Udzielam gwarancji na przedmiot zamówienia
od daty dostawy, montażu*
 5. Termin zapłaty
 6. Załącznikami do niniejszego formularza są:
 - 1)
 - 2)

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis Wykonawcy

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI**od 12 000 zł do 130 000 zł**

**Powiatowy Inspektor
Nadzoru Budowlanego**
ul. Opatowska
28-200 Staszów

Staszów dn.202.....

Znak: PINB/POSTĘPOWANIE nr [.....]

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia w bieżącym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł, postępowanie nie podlega na podstawie przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 2019, poz. 177 z późn. zm.)

3. Nawiązano kontakt z niżej wymienionymi potencjalnymi wykonawcami z zapytaniem czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie i uzyskano następujące informacje:

Lp.	Nazwa, adres, tel. Wykonawcy	Data nawiązania kontaktu	Wartość netto zł	Wartość brutto zł	Uwagi
1.					
2.					
3.					

4. W wyniku dokonanego rozeznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie dostawcy/wykonawcy*

.....
.....

wpisać nazwę i adres Dostawcy/Wykonawcy*, któremu udzielono zamówienia

za cenę:

słownie złotych:

Uzasadnienie wyboru:

.....

Postępowanie przeprowadził:	Imię i nazwisko	stanowisko	podpis

Postępowanie zatwierdzili:

Główny Księgowy		PINB	
podpis		podpis	
data		data	

(*niepotrzebne skreślić):