

## **R E G U L A M I N**

### **udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych - zwany dalej „Regulaminem”**

#### **§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) naczelnicy komórek wnioskujących,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

#### **§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie 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 rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
  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:
    - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
    - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
    - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
    - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
  7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 6, należy dokonać sumowania tych wydatków finansowych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, które realizują komórki organizacyjne oraz samodzielni pracownicy.
  8. Wartość szacunkową wydatków finansowanych w sposób określony w ust. 7 ustala się z upoważnionym pracownikiem w Wydziale Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych.
  9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 3 Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,

- 3) opisu warunków stawianych wykonawcom, dotyczących ich udziału w postępowaniu (wymagane prawem uprawnienia, koncesje lub zezwolenia, doświadczenie, sprzęt itp.),
  - 4) wskazanie źródła finansowania,
  - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
  - 6) propozycję kryteriów oceny ofert,
  - 7) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
  - 8) wzór umowy bądź istotne postanowienia umowy zawierające akceptację radcy prawnego
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
  4. Wnioskodawca opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dokładnych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na wykonanie zamówienia.
  5. Wnioskodawca odpowiada za planowanie i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z takim wyprzedzeniem, aby czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.
  6. Zatwierdzony do realizacji wniosek podlega wpisaniu do rejestru zamówień publicznych w zależności od wartości zamówienia.
  7. Numer wpisu wniosku do odpowiedniego rejestru, o którym mowa w ust. 6 jest równocześnie numerem zamówienia lub umowy i powinien być przywoływany we wszystkich dokumentach dotyczących danego zamówienia.
  8. Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba może powierzyć przygotowanie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej. Podmiot ten działa jako pełnomocnik.

#### **§ 4 Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wyznaczony pracownik Wydziału Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20 000,00 zł netto.
4. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. Analizie poddane zostają dwie nie podlegające odrzuceniu - najkorzystniejsze oferty spośród złożonych ofert.
8. Oferty niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia podlegają odrzuceniu.
9. Postępowanie uznaje się za właściwie przeprowadzone, w przypadku, gdy w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie lub wysłane zaproszenie - złożona zostanie co najmniej jedna ważna oferta.

## **§ 5 Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, wyznaczony pracownik Wydziału Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
  - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
  - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu

zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

### **§ 6 Zasady dokumentacji**

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Po podpisaniu umowy dokumentacja postępowania w sprawie udzielania zamówienia przechowywana jest w komórce prowadzącej postępowanie, kopia umowy zostaje przekazana komórce wnioskującej do realizacji.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji udzielonego zamówienia należy do wyznaczonego pracownika komórki wnioskującej.

### **§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego 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.
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
  - 1) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - 2) usługi telekomunikacyjne,
  - 3) usługi lub dostawy dotyczące awarii budynków stanowiących mienie powiatu,
  - 4) usługi prawnicze,
  - 5) usługi edukacyjne i szkoleniowe oraz usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe,
  - 6) usługi lub dostawy utworów w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
  - 7) usługi bankowe,
  - 8) wydatki związane z dzierżawą i serwisem kserokopiarek,

- 9) wydatki związane z opieką autorską nad oprogramowaniem informatycznym,
  - 10) wydatki związane z:
    - a) prowadzeniem audytów,
    - b) koordynowaniem i prowadzeniem projektów,
    - c) prowadzeniem usługi nadzoru inwestorskiego,
  - 11) wydatki związane z uzyskaniem materiałów i dokumentacji określanych przepisami prawa budowlanego niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej na realizację inwestycji powiatowych,
  - 12) wydatki związane z opracowaniem i/lub publikacją materiałów promocyjnych.
5. Zwolnienia z przeprowadzania procedur zawarte w ust. 3 mają zastosowanie jedynie do wydatków których łączna wartość w poszczególnych kategoriach nie przekracza kwoty 30 000 euro.