

**Regulamin  
udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych netto -  
zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto.
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 Zasady planowania i szacowania wartości zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. 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.
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 postępowaniu prowadzonym 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. 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.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 5, 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 pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
7. Wartość szacunkową wydatków finansowanych w sposób określony w ust. 6, ustala się z upoważnionym pracownikiem w Wydziale Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych Starostwa Powiatowego.
8. Osoba dokonująca ustalania szacunkowej wartości zamówienia nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
9. 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 w szczególności 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) oraz tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

### **§ 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) opisu warunków stawianych wykonawcom, dotyczących ich udziału w postępowaniu (wymagane prawem uprawnienia, koncesje lub zezwolenia, doświadczenie, sprzęt itp.);
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych (kwota netto + stawka VAT);
  - 4) wskazanie źródła finansowania;
  - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy (zgodnie z § 4 ust.1);
  - 6) 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 zobowiązany jest do złożenia wniosku o 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. Zamówień publicznych, których szacunkowa wartość jest równa lub większa niż 20 000 złotych, udziela się w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
  - 2) poprzez skierowanie zapytania ofertowego, do co najmniej dwóch wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, 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. 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.
4. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
5. Analizie poddane zostają dwie nie podlegające odrzuceniu - najkorzystniejsze oferty spośród złożonych ofert.
6. Oferty niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia podlegają odrzuceniu.
7. 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. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów, jakie zostały określone określił w zapytaniu ofertowym.
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;
  - 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 nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że:
  - 1) zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych;
  - 2) dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert.

## **§ 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. Do zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 20 000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.
5. 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.
  - 13) usługi związane z zarządzaniem i prowadzeniem pracowniczych planów kapitałowych.

6. Zwolnienia z przeprowadzania procedur zawarte w ust. 5 mają zastosowanie jedynie do wydatków których łączna wartość w poszczególnych kategoriach nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.