

**Zarządzenie nr OR.S.120.8.2021**

**Starosty Kazimierskiego**

**z dnia 26.02.2021 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2020, poz. 920), art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. 2019, poz. 2019 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3, art. 162 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 869 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej (w Powiecie Kazimierskim), których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr OR.S.120.37.2016 Starosty Kazimierskiego z dnia 12 października 2016 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Skarbnik Powiatu
2. Sekretarz Powiatu
3. Gł. Księgowy
4. a/a

STAROSTA POWIATU  
Jan Nowak

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI**  
**NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1**  
**USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE**  
**POWIATOWYM W KAZIMIERZY WIELKIEJ**  
**zwany dalej "Regulaminem"**

**§ 1**  
**Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. 2019, poz. 2019 z późn. zm.), w związku z art. 44 ust. 3, art. 162 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 869 z późn. zm.) zwanych dalej "zamówieniami".
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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. 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.
4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Zamawiający – Powiat Kazimierski;
  - 2) Kierownik Zamawiającego – Starosta Kazimierski / Wicestarosta Kazimierski;
  - 3) Pracownik odpowiedzialny – pracownik do którego obowiązków służbowych należy przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w procedurze udzielenia zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert, bądź osoba wyznaczona przez podmiot, z którym zawarto odpowiednie porozumienie zgodnie z ust. 7 poniżej;
  - 4) Komisja – składający się z min. 3 osób zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powołany zarządzeniem Starosty w celu określenia szacunkowej wartości zamówienia, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w procedurze udzielenia zamówienia publicznego, określenia procedury postępowania przy wyłonieniu wykonawcy lub badania i oceny ofert;
  - 5) Wykonawca - podmiot, który ubiega się o udzielenie zamówienia, złożył ofertę albo zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego,
  - 6) Platforma Zakupowa - portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem:  
<https://platformazakupowa.pl/pn/kazimierzaw>

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm lub podmioty, z którymi zawarto odpowiednie porozumienie.
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.
7. Zapisy regulaminu znajdują zastosowanie także do udzielania zamówień na rzecz i w imieniu innych podmiotów obowiązanych do stosowania przepisów ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, które w oparciu o stosowne porozumienie powierzą Powiatowi Kazimierskiemu przeprowadzenie procedury zamówienia.

## § 2

### Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny 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 w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z możliwością uwzględnienia 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 możliwością uwzględnienia 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 netto zamówienia ustala się w złotych polskich.
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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest odpowiednio wczesne rozpoczęcie realizacji zamówienia do 130 000 zł tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych.
9. Pracownik odpowiedzialny może zaproponować powołanie komisji w celu realizacji danego zamówienia bądź poszczególnych jego etapów. Komisja może przygotować własne wzory dokumentów oraz przeprowadzić procedurę wg ustalonych przez siebie zasad, z uwzględnieniem § 8 niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

#### **Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej 130 000 zł**

1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych
  - 1) dla zamówień o wartości poniżej 50 000 zł netto
  - 2) dla zamówień o wartości od 50 000,01 zł netto do 130 000 zł netto
2. W przypadku zamówień poniżej 50 000 zł netto nie istnieje konieczność dokumentowania wyboru dostawcy lub wykonawcy.

### **§ 4**

#### **Wszczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości od 50 000,01 zł netto do 130 000 zł netto.**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika odpowiedzialnego lub komisję do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych oraz metodykę jej szacowania,
  - 4) wskazanie źródła finansowania,
  - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy,
  - 6) proponowane wzory dokumentów, w tym wzór umowy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym przez skarbnika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
4. W przypadku niewyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

## § 5

### Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik odpowiedzialny w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym. Pracownik upoważniony może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców (poczta, mail, faks, platforma zakupowa z dostępem ograniczonym), ,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
  
4. 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.
  
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,
  - 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia,
  - 10) doświadczenie wykonawcy,
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

## § 6

### Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik odpowiedzialny lub komisja składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół z wyboru wykonawcy. W przypadku wyboru Wykonawcy w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 Regulaminu protokół jest generowany z Platformy Zakupowej.
3. Protokół z wyboru wykonawcy 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 protokołu z wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Zamawiający zgodnie z zasadami reprezentacji lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, parafowanych przez strony na każdej karcie, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
7. Jeżeli wyбору wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie Zakupowej po zawarciu umowy. Jeżeli wyбору wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
8. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
9. Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, udziela się również informacji o niezawarciu umowy, gdy do zawarcia umowy nie doszło.

#### **§ 7**

#### **Zasady dokumentacji**

1. Pracownik odpowiedzialny lub komisja 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 pracownik odpowiedzialny lub sekretarz komisji przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. W przypadku wyboru Wykonawcy w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 Regulaminu archiwizacja dokumentów odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.

#### **§ 8**

#### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem 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.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielanie zamówienia publicznego, z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, ponosi pracownik odpowiedzialny lub komisja, a także inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez kierownika zamawiającego.

## § 10

### Załączniki

1. Integralną część regulaminu stanowią następujące załączniki:
  1. Załącznik nr 1 - Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  2. Załącznik nr 2 - Formularz cenowo – ofertowy
  3. Załącznik nr 3 - Protokół z przeprowadzonego postępowania

Znak sprawy: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**WNIOSEK**

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości poniżej 130 000 zł netto**

**1/ Wydział/Referat/Stanowisko** \_\_\_\_\_

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

\* a/ dostawę \_\_\_\_\_

\* b/ usługi \_\_\_\_\_

\* c/ roboty budowlane \_\_\_\_\_

**2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski\* w dniu \_\_\_\_\_:**

wynosi netto \_\_\_\_\_ PLN

brutto \_\_\_\_\_ PLN

wysokość podatku VAT \_\_\_\_\_ %

nr kategorii słownika CPV \_\_\_\_\_

**3/ Zadanie budżetowe :** dz. \_\_\_\_\_ rozdz. \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_

**4/ Termin wykonania zamówienia:** \_\_\_\_\_

**5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Referatem Zamówień Publicznych oraz Wykonawcami**

**6/ Wykaz załączników:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Zatwierdził pod  
względem finansowym**

**Zatwierdził pod względem  
merytorycznym**

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
/podpis Kierownika Zamawiającego/



.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)  
NIP: .....  
REGON:.....  
tel.: .....  
fax: .....  
adres e – mail: .....

## FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

Zamawiający:  
**Powiat Kazimierski**  
**ul. Kościuszki 12**  
**28-500 Kazimierza Wielka**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... prowadzone w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. 2019, poz. 2019 z późn. zm.) na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....  
działając w imieniu i na rzecz:  
.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

**Brutto:** \_\_\_\_\_ zł

/słownie brutto/ \_\_\_\_\_

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do .....
3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....  
miejscość i data

.....  
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do podpisywania oferty/

*Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

Znak sprawy .....

pieczęć komórki organizacyjnej

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej  
nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto w związku z § 6 ust. 3 „Regulaminu”**

1. Przedmiot zamówienia: .....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto ..... PLN

brutto ..... PLN

wysokość podatku VAT .....%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do ..... wykonawcy/ów pismem znak .....,  
z dnia ..... za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą, platforma zakupowa*)\*

1. ....  
/nazwa i adres wykonawcy/
2. ....
3. ....
4. ....

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia ..... wpłynęły za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą, platforma zakupowa*)\*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				
3.				
4.				

W Załączeniu przesłane ..... (*faksem, e-mailem, pocztą, platforma zakupowa*)\*\* oferty.

\* .....  
\* wybrać właściwe

**5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres .....

Cena brutto - ..... zł.,

Termin realizacji - .....

Inne istotne elementy oferty - .....

**Uzasadnienie wyboru:**

.....  
.....

*Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie*

1) ..... (podpis)

2) ..... (podpis)

3) ..... (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....  
*/data, podpis i pieczęć  
kierownika Zamawiającego/*