ZARZĄDZENIE NR 97/2025
STAROSTY JAWORSKIEGO

z dnia 10 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł w Starostwie Powiatowym w Jaworze

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późń. zmian.) w związku z art. 44 ust. 3 i 4 oraz 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zmian.) o finansach publicznych zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł w Starostwie Powiatowym w Jaworze stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2021 Starosty Jaworskiego z dnia 22 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł w Starostwie Powiatowym w Jaworze.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Staroście Jaworskiemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 97/2025

Starosty Jaworskiego z dnia 10.01.2025r.

REGULAMIN

Określający zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Jaworze zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
2) Ustawie PZP- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz.1320 z późn. zmian.);
3) Biuletynie- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Jaworskiego;
4) Wykonawcy- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
5) Zamawiającym- należy przez to rozumieć Powiat Jaworski;
6) Kierowniku Zamawiającego- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu;
7) Zamówieniu- należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw, usług;
8) Dostawach- należy przez to rozumieć, dostawy w rozumieniu art. 7 ust 4 ustawy Pzp;
9) Usługach- należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.

§ 2

1.Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

2.W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności ze środków europejskich pierwszeństwo stasowania przed Regulaminem mają zapisy wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3

1. W terminie 14 dni, licząc od dnia zatwierdzenia budżetu, każda komórka organizacyjna, biura, samodzielne stanowiska zobowiązane są do przygotowania planu zamówień publicznych na dany rok do 130 000 zł netto. Sporządzony i zatwierdzony plan zamówień publicznych na dany rok należy przekazać do Biura Zamówień Publicznych w formie papierowej i elektronicznej - w wersji edytowalnej.

3. Wydział Finansów i Księgowości od dnia zatwierdzenia budżetu zobligowany jest przekazać każdej komórce organizacyjnej, samodzielnemu stanowisku, biurze układ wykonawczy, który wraz z planem zamówień publicznych należy przedłożyć w Biurze Zamówień Publicznych.

4. W przypadku korekty budżetu komórka organizacyjna, Biura, Samodzielne stanowiska obowiązane są do dostarczenia korekty planu zamówień publicznych w terminie 7 dni.

5. Wzór planu zamówień publicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Regulamin określa wewnętrzną procedurę postępowania w sprawach udzielania zamówień na

dostawy, usługi, roboty budowlane z podziałem na wartości netto:

1) do kwoty 10 000 zł netto;

2) od kwoty 10 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 50 000 zł netto

3) od kwoty 50 000 zł netto, do kwoty nieprzekraczającej 130 000 zł netto

§ 5

1.Przed rozpoczęciem procedury udzielania danego zamówienia obowiązkiem pracownika merytorycznego jest określenie i oszacowanie wartości zamówienia w oparciu o zasady określone w Pzp, a w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.

2.Po potwierdzeniu przez Skarbnika pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek (załącznik nr 3) podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

3.Każda komórka wnioskująca, dokonująca zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu oraz na podstawie § 9 ust. 1 obowiązana jest zarejestrować zamówienie w rejestrze zamówień w Biurze Zamówień Publicznych.

4. Biuro Zamówień Publicznych nadaje numerację na wszystkich wnioskach przedłożonych przez komórkę merytoryczną.

4.Referat Zarządu Dróg przeprowadza we własnym zakresie procedurę udzielenia zamówienia publicznego, po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Biuro Zamówień Publicznych w ramach nadzoru merytorycznego.

§ 6

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest jawne i prowadzone w języku polskim.
5.W przypadku jednakowych cen złożonych ofert lub tylko jednej złożonej oferty, której wartość przekracza środki finansowe, jakie zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może przeprowadzić z oferentami negocjacje w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. W przypadku złożenia oferty przez Wykonawcę, który w ostatnich 3 latach realizował zamówienie z nienależytą starannością, nieterminowo, nierzetelnie – oferta taka zostanie odrzucona. Decyzja ta nie podlega odwołaniu, zaskarżeniu.
7. Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeśli środki przekroczą realizację zamówienia lub bez podania przyczyny.
8. Przed wyborem wykonawcy, Zamawiający ma prawo żądać od wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień, w terminie określonym przez Zamawiającego. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w terminie nie będą podlegały dalszemu rozpatrywaniu (oferta podlega odrzuceniu). W przypadku nieprzedstawienia wyjaśnień Zamawiający będzie rozpatrywał oferty na podstawie jej treści pierwotnej.
9. Z wyboru wykonawcy sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

§ 7

Do kwoty **10 000 zł netto**

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza równowartości kwoty 10 000 zł netto. W tym przypadku Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Zamówienia, o których mowa w ust.1 mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej, z wyjątkiem ich rejestracji w rejestrze prowadzonym przez właściwego rzeczowo pracownika Biura Zamówień Publicznych (Załącznik nr 3).
3. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust.1 będzie w przypadku:

1. dostaw - dokument księgowy: faktura, rachunek, umowa, zlecenie;

2. usług - dokument księgowy: faktura, rachunek oraz zlecenie lub pisemna umowa, która reguluje prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego;
3. robót budowlanych – pisemna umowa, która reguluje prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego; w przypadku zamówienia o wartości niższej niż 3 000 zł netto zawarcie umowy nie jest wymagane.

§ 8

Zamówienia o wartości powyżej **10 000 zł netto do 130 000 zł netto**

1. Postępowanie wg niniejszych zapisów przeprowadza się do udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto do wartości 130 000 zł netto.
2. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia o którym mowa w ust. 1:

    1. **dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł netto do 50 000 zł netto** - udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane następuje w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez rozeznanie cenowe przez pracownika komórki merytorycznej lub Biura Zamówień Publicznych do co najmniej trzech wykonawców (w uzasadnionych przypadkach liczba wykonawców może być mniejsza) oraz podpisanie umowy lub dokumentu księgowego. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie np. pisemnej, sondażu telefonicznego, internetowego oraz na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
    2. **Dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł netto** –zamówienie następuje w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty oraz podpisania umowy po uruchomieniu procedury polegającej na przygotowaniu zapytania ofertowego na platformie zakupowej lub na stronie Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jaworze. Zapytanie ofertowe określa w szczególności przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert. Ogłoszenia przygotowuje (zał. nr 4) pracownik merytoryczny Biura Zamówień Publicznych, które zatwierdza Wydział Finansowo- Księgowy, a następnie dokonuje blokady środków finansowych.

3. Biuro Zamówień Publicznych po otrzymaniu kompletnej dokumentacji z komórki merytorycznej do zapytania ofertowego, przygotowuje i wszczyna postępowanie.

§ 9

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia lub z własnej inicjatywy kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Procedura wyboru wykonawcy, określona w Regulaminie nie będzie miała zastosowania w następujących przypadkach:
   1) wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 10 000 zł netto;
   2) jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia wybór wykonawcy nie jest możliwy lub zachodzą przyczyny techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, działalności twórczą i artystyczną, gospodarcze i społeczne powodujące pilną potrzebę udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, stanowiącej Załącznik nr 5 do Regulaminu. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.

§ 10

1. Komórki organizacyjne udzielające zamówień zobowiązane są złożyć do Biura Zamówień Publicznych, w terminie do 31 stycznia każdego roku, sprawozdanie z udzielonych w poprzednim roku zamówień, których wartość, jest mniejsza niż kwota 130 000 zł.
2. Na podstawie powyższych danych Biuro Zamówień Publicznych sporządza sprawozdanie, o którym mowa w art. 82 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 11

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – Plan zamówień publicznych,
Załącznik nr 2 – Protokół z wyboru wykonawcy,
Załącznik nr 3 – Wniosek,
Załącznik nr 4 – Zaproszenie do złożenia oferty,
Załącznik nr 5 – Formularz ofertowy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

……..……

Nazwa wydziału/biura/
samodzielnego stanowiska

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK ….

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa (orientacyjna) wartość zamówienia netto	Przewidywany termin Wszczęcia postępowania	Rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane)

.....

data, podpis i pieczątka osoby sporządzającej

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Akceptuję do realizacji:
……
(data i podpis osoby upoważnionej)

Protokół
z udzielenia zamówienia publicznego o wartości od kwoty 10.000,00 PLN do kwoty nieprzekraczającej 130.000,00 PLN

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia ..... zł netto, co stanowi …..... zł brutto, ……VAT.

4. Data ustalenia wartości zamówienia .....

5. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana kwota brutto	Inne kryteria oceny ofert

6. Oferty odrzucone …….
(nazwa i adres)

7. Wybrano wykonawcę, który złożył ofertę nr .....

8. Dokonano unieważnienia postępowania ...……...
(uzasadnienie unieważnienia postępowania)

……..
Data i podpis osoby sporządzającej protokół

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Znak sprawy…….

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł

z dnia……..

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
   ……
   ……
2. Wartość zamówienia ustalono na kwotę: ……..…….. zł netto; ……
   zł brutto; …… VAT
3. Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia: ……...
4. Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia: …….
5. Źródła finansowania: Dział - ……., Rozdział - …….
6. Informacja o łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalona np. na podstawie planu zamówień publicznych: ……. zł,
7. Proponowany sposób wyboru wykonawcy: ……..……

…… ……
podpis pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia

podpis Kierownika/Dyrektora komórki merytorycznej

…… …….
podpis Biuro Zamówień Publicznych

podpis Skarbnika Powiatu
(potwierdzam w zakresie ust. 5)

……..……...
podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

Załącznikiem do wniosku jest notatka z szacowania wartości zamówienia/kosztorys*

(*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Znak sprawy…….

Zaproszenie do złożenia oferty

Nazwa przedmiotu zamówienia:.....

1. **Zamawiający:**……
   adres:……..……
   NIP:……...…….. **REGON:** ……..……

2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:** ……...
3. **Warunki realizacji zamówienia** (np.: termin i miejsce wykonania zamówienia, termin i sposób płatności i inne):…….
4. **Opis kryteriów wyboru wykonawcy** (np.: warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, opis sposobu obliczenia ceny, opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej i inne):……..……..…….
5. **Określenie miejsca, sposobu i terminu składania ofert:**
   ……..……..
6. **Osoba/y do kontaktów:** …….
7. Zamówienie zostanie przeprowadzone bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – zgodnie z art. 2 tej ustawy.

……
podpis kierownika Zamawiającego lub
osoby upoważnionej

(* niepotrzebne wykreślić)

Załącznik nr 5 do Regulaminu

FORMULARZ OFERTOWY

w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym
bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.)

1. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:
……..
2. Nazwa przedmiotu zamówienia: ……..

3. Nazwa i adres WYKONAWCY: ……..
NIP: ……..……, tel. ……. fax ……..
e-mail ……
4. Wymagania związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia: *(zgodnie z treścią zaproszenia do złożenia oferty)* ……

5. Oferuję wykonanie zamówienia za:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość netto zł	Podatek VAT zł	Kwota brutto zł
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5. (kol. 3+kol.4)**
1)				
RAZEM				

Całkowitą cenę netto za całość zamówienia: ……..…..… zł
Całkowitą cenę brutto za całość zamówienia: ……..….... zł
Podatek VAT: …… zł

6. Oferuję ponadto:
1) Termin wykonania zamówienia: ……
2) Warunki płatności: …… dni od daty dostarczenia do zamawiającego faktury.
3) Gwarancja: ……..……
4) Itp.: ……..……...….

7. Oświadczam, że:
1) zdobyliśmy wszelkie informacje, konieczne do przygotowania niniejszej oferty i wykonania zamówienia, oraz że wyceniliśmy wszystkie niezbędne prace i materiały do prawidłowego wykonania zamówienia;
2) zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń, w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w zaproszeniu do złożenia oferty;
3) posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, zgodnie z przedmiotem zamówienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

……. ……..……
Miejscowość, data *Podpis i pieczęć Wykonawcy*



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	97/2025
Data dokumentu	2025-01-10
Organ wydający	Starosta Jaworski
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł w Starostwie Powiatowym w Jaworze
Identyfikator dokumentu	83BADE63-CA1C-433B-B371-14F26AEB68BC

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1411342145
Numer seryjny	37996AABF25E3AECD0A124FF75155447607D
Osoba podpisująca	Michał Bander
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	13.01.2025 13:33:25
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379