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

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 2020 r. poz 920) w związku z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) o finansach publicznych oraz art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), 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 63/2019 Starosty Jaworskiego z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Jaworze.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestaroście.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Aneta Kucharzyk

Radca Prawny
Lilianna Konopska
WŁ/L-298

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2021
Starosty Jaworskiego z dnia 22 stycznia 2021 r.

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ KWOTA 130 000 ZŁ W STAROSTWIE POWIATOWYM W JAWORZE

zwany dalej *„Regulaminem”*

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 zł, 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, także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych zewnętrznych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniając bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) kierownicy komórek wnioskujących,
   2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy zakupowej stosowanej w jednostce, można nie stosować niniejszego Regulaminu, za wyjątkiem postanowień zawartych w § 3.

§ 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 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.
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. 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 stanowi *Załącznik nr 1* do Regulaminu.
3. Po potwierdzeniu przez Skarbnika pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach:
   1) poprzez zamieszczenie zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej zamawiającego (BIP),
   2) poprzez przekazanie zaproszenia do złożenia oferty co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,

3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, lub telefonicznie - sporządzając notatkę z rozmowy, zawierających cenę i inne kryteria proponowane przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do złożenia oferty do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do złożenia oferty do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł netto.
4. Wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi *Załącznik nr 2* do Regulaminu.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, np.:
   1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne,
   2) aspekty środowiskowe,
   3) aspekty społeczne,
   4) aspekty innowacyjne,
   5) koszty eksploatacji,
   6) serwis, pomoc techniczna,
   7) termin lub sposób wykonania zamówienia,
   8) doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
   9) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół z wyboru wykonawcy stanowiący *Załącznik nr 3* do Regulaminu.
3. Do protokołu z wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonego postępowania.
4. Po dokonaniu akceptacji protokołu z wyboru wykonawcy przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, zamówienie udzielane jest w formie zlecenia lub umowy.
5. W przypadku zamówień na roboty budowlane udzielenie zamówienia następuje poprzez podpisanie umowy.
6. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze oferty przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zaproszenie do złożenia oferty.

8. W informacji o wyborze oferty podaje się w szczególności: nazwę (firmę) i siedzibę wybranego wykonawcy, a także cenę i/lub punktację przyznaną w każdym kryterium oceny ofert w odniesieniu do 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. Każda komórka wnioskująca, dokonująca zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu oraz na podstawie § 7 ust. 1 obowiązana jest zarejestrować zamówienie w rejestrze zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł prowadzonym w Biurze Zamówień Publicznych.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

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, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Procedura wyboru wykonawcy, określona w § 4 Regulaminu nie będzie miała zastosowania w następujących przypadkach:
   1) wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 5 000 zł netto;
   2) jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
      a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
      b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
      c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
      d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
      e) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
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 4* do Regulaminu. 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.
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.

§ 8 Planowanie zamówień

1. Do końca roku kalendarzowego każda komórka zobowiązana jest złożyć w Biurze Zamówień Publicznych plan zamówień na kolejny rok.
2. Plan zamówień powinien być sporządzony z uwzględnieniem podziału na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Na podstawie złożonych planów pracownik Biura Zamówień Publicznych sporządza plan zamówień na kolejny rok dla Starostwa Powiatowego w Jaworze.

§ 9 Informacje o zrealizowanych zamówieniach

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.

§ 10 Załączniki

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Znak sprawy.....

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł
z dnia.....

1. Nazwa zamówienia oraz skrócony opis przedmiotu zamówienia:
   .....
   .....
2. Szacunkową wartość zamówienia ustalono w dniu: .....
   na kwotę: ..... zł
3. Osoba/osoby* dokonująca/e ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:
   .....
4. Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia: .....
5. Proponowany sposób wyboru wykonawcy: .....
6. Informacja o łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalona np. na podstawie planu zamówień publicznych: ..... zł
7. Źródła finansowania: Dział - ....., Rozdział - .....

Potwierdzam w zakresie ust. 1-5 .....
podpis kierownika/naczelnika komórki merytorycznej

Potwierdzam w zakresie ust. 6 .....
podpis pracownika Biura Zamówień Publicznych

Potwierdzam w zakresie ust. 7 .....
podpis Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnionej

Wyrażam zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

Załącznikiem do wniosku jest notatka z szacowania wartości zamówienia/kosztorys*
(*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 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

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Znak sprawy.....

PROTOKÓŁ
Z WYBORU WYKONAWCY

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

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....

2. Wartość zamówienia: brutto ..... zł,
netto ..... zł,
VAT ..... zł

2. Zestawienie i ocena otrzymanych ofert:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	cena oferty	inne kryteria oceny ofert	przyznane punkty w kryterium cena	przyznane punkty w pozostałych kryteriach	Łączna liczba przyznanych punktów

3. Na podstawie złożonych ofert w niniejszym postępowaniu dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej, tj. wybrano Wykonawcę:.....
.....
(Nazwa/firma albo imię i nazwisko, adres wybranego wykonawcy)

4. Uzasadnienie wyboru wykonawcy (w tym: wskazanie sposobu wyboru wykonawcy, opis sposobu obliczenia ceny lub punktów, informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu – jeśli występują, itp.)
.....
.....

5. Oferty odrzucone, złożone po terminie: .....
.....

6. Uwagi: .....

.....
podpis pracownika
odpowiedzialnego

Zatwierdzam wybór: .....
data i podpis kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Znak sprawy.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

Na podstawie § 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł w Starostwie Powiatowym w Jaworze

* odstępuje się od stosowania Regulaminu ponieważ zaistniał szczególnie uzasadniony przypadek udzielenia zamówienia bez zastosowania zapisów Regulaminu, o którym mowa w § 7 ust. 1. Uzasadnienie:.....
.....
.....

lub

* w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w § 7 ust 2 Regulaminu, niemożliwe jest*/nie było konieczne* przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy zgodnie z § 4 Regulaminu ponieważ .....
.....
.....

.....
podpis pracownika odpowiedzialnego
za dokonanie zamówienia

.....
Kierownik komórki
wnioskującej

.....
Akceptacja
Podpis kierownika zamawiającego

(* 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 2019 r., poz. 2019 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
słownie netto: ..... zł
Całkowitą cenę brutto za całość zamówienia: ..... zł
słownie brutto: ..... 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