

**Zarządzenie nr 16 /2021**  
**Starosty Ryckiego**  
**z dnia 30 marca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Rykach Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto**

Na podstawie przepisów art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. ustawy o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 920 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(t.j. Dz.U 2019, poz.869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.**

Wprowadzam Regulamin udzielania w Starostwie Powiatowym w Rykach zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

**§2.**

Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego w Rykach, Kierownicy projektów oraz inni pracownicy jednostki w zakresie w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, są odpowiedzialni za przestrzeganie niniejszego regulaminu.

**§3.**

Ilekcroć w przepisach wewnętrznych wskazuje się osobę odpowiedzialną za opis dokumentu wewnętrznego pod względem zamówień publicznych, opisu tego dokonuje Wnioskodawca w rozumieniu Regulaminu udzielania w Starostwie Powiatowym w Rykach zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

**§4.**

Wdrożenie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 kwietnia 2021 r.

**STAROSTA RYCKI**

*Dariusz Szczygielski*

**Sekretarz Powiatu**

*mgr Sławomir Wołowicz*

Załącznik  
do Zarządzenia Starosty Ryckiego Nr 16/2021  
z dnia 30 marca 2021 r.

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA W STAROSTWIE POWIATOWYM W RYKACH**  
**ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA**  
**kwoty 130 000 zł netto**

**§ 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności
  - 2) i przejrzystości,
  - 3) 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 wydziałów wnioskujący o dokonanie zamówienia,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

**§2 Definicje**

Ilekróć w postanowieniach niniejszego Regulaminu posłużono się pojęciem:

1. Starosta - należy przez to rozumieć Starostę Ryckiego,
2. Wicestarosta - należy przez to rozumieć Wicestarostę Ryckiego,
3. Sekretarz - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Ryckiego,
4. Skarbnik - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Ryckiego,
5. Powiat - należy przez to rozumieć Powiat Rycki,
6. Starostwo - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rykach,
7. Kodeks Cywilny - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. 2019, poz.1145; ze zm.),
8. Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)
9. Zamówienie - należy przez to rozumieć każde odpłatne zamówienie, którego przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości do 130 000 złotych (netto),

10. cena – wartość zamówienia powiększona o należny podatek od towarów i usług,
11. Wnioskodawca - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub osobę przez niego upoważnioną a także kierownika zespołu projektowego, realizującego zamówienia zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rykach lub zarządzeniach Starosty oraz w dokumentach organizacyjnych zespołu projektowego,
12. Oferta najkorzystniejsza - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań określonych w stosunku do danego przedmiotu zamówienia,
13. Wniosek - należy przez to rozumieć wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości do 130 000 złotych (netto),
14. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Rykach,
15. elektroniczna platforma zakupowa – platforma e-usług służąca jako narzędzie do realizacji zakupów towarów, usług i prac budowlanych.

### **§ 3 Przygotowanie zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskodawca 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 budżecie powiatu.
2. Przy ustaleniu wartości zamówienia konieczna jest współpraca pomiędzy wydziałami w odniesieniu do sumowania wartości zamówień tego samego rodzaju, na realizację których Wnioskodawcy planują zabezpieczenie finansowe w różnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, 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.
5. 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.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów Ustawy oraz niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą.
2. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Starostę i Wicestarostę (lub, w zastępstwie, innej osoby wskazanej przez Zarząd Powiatu).

#### **§ 5**

Przedmiot zamówienia opisuje w się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

#### **§ 6**

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówień do 130 000 złotych (netto) są naczelnicy wydziałów realizujący zadania w zakresie kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa oraz w ramach planu wydatków pozostających w dyspozycji danego wydziału zgodnie z przyjętą na dany rok uchwałą budżetową.
2. W przypadku nie spełnienia warunku zabezpieczenia środków na realizację zamówienia, nie ma możliwości dokonywania zamówień.

#### **§ 7**

Wszelkie czynności wynikające z niniejszego Regulaminu wykonuje się z uwzględnieniem zasad dokonywania wydatków i zaciągania zobowiązań, biorąc pod uwagę w szczególności, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod środków służących osiągnięciu założonych celów i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz z uwzględnieniem zasad równego traktowania Wykonawców, zachowania uczciwej konkurencji, zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa i jawności postępowania.

#### **§ 8 Realizacja zamówienia**

1. Ustala się następujące progi cenowe według których przeprowadza się właściwą procedurę zamówienia:
  - a) **A** - dla zamówień poniżej 10000 zł,
  - b) **B** - dla zamówień poniżej 50000 zł,
  - c) **C** - dla zamówień od 50000 zł do równowartości w zł kwoty 130 000 złotych netto (powiększonej o należny podatek od towarów i usług).
2. Zamówienia **B - C** wszczyna się poprzez złożenie Wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia. Wniosek zawiera co najmniej:
  - a) numer sprawy, pod jaką prowadzone jest zamówienie,
  - b) nadany przez Wydział Organizacyjny zbiorczy numer rejestracyjny zamówienia,
  - c) określenie przedmiotu zamówienia,
  - d) wartość brutto (cena) przedmiotu zamówienia w złotych,
  - e) próg cenowy zamówienia,

- f) źródło finansowania zamówienia według rozdziałów klasyfikacji budżetowej i paragrafów wydatków,
  - g) wykazanie formy przeprowadzenia procedury zamówienia (o ile było konieczne),
  - h) podpis wnioskodawcy,
  - i) potwierdzenie Skarbnika lub Głównego Księgowego zabezpieczenia w budżecie powiatu środków na realizację zamówienia,
  - j) akcept Starosty i Wicestarosty (lub, w zastępstwie, innej osoby wskazanej przez Zarząd Powiatu).
3. Wniosek sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z czego jeden wraz oryginałem opisanej faktury, rachunku lub innego dokumentu wystawionego na wykonawcę za realizację zamówienia przekazuje się do Wydziału Finansowego. Drugi egzemplarz dołącza się do notatki służbowej z zamówienia i przechowuje w dokumentacji wydziału realizującego zamówienie.
4. Z procedury zamówienia sporządza się notatkę służbową zawierającą co najmniej:
- a) określenie przedmiotu zamówienia,
  - b) rodzaj zastosowanej procedury zamówienia,
  - c) nazwy i adresy wykonawców, do których skierowano zapytanie,
  - d) datę zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym na stronie BIP,
  - e) zestawienie otrzymanych ofert,
  - f) wskazanie wykonawcy, który złożył Ofertę najkorzystniejszą,
  - g) datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej notatkę służbową,
  - h) akcept Starosty lub pod jego nieobecność Wicestarosty.
5. Zapytania i oferty dotyczące przeprowadzonego zamówienia stanowią załączniki do notatki służbowej.
6. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił Ofertę najkorzystniejszą.
8. W przypadku gdy w postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty dopuszcza się udzielenie zamówienia w drodze negocjacji z jednym wykonawcą.

## **§ 9**

- 1. Zamówienia **A** należy dokonywać na podstawie posiadanej wiedzy i informacji powszechnie dostępnych, w sposób zapewniający racjonalność i efektywność wydatków.
- 2. Wydatkowanie środków w tym poziomie dokumentuje się opisanymi: fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem, potwierdzającymi realizację zamówienia. Dokumenty te przekazuje się do Wydziału Finansowego.

## **§ 11**

- 1. Przy realizacji zamówień **B** należy przeprowadzić procedurę zamówienia wybierając jeden z niżej przedstawionych sposobów:
  - a) realizacja z wykorzystaniem elektronicznej platformy zakupowej,
  - b) zapytanie ofertowe złożone co najmniej trzem wykonawcom bezpośrednio lub w formie telefonicznej – okoliczność przedłożenia oferty należy opisać w notatce służbowej,
  - c) zapytanie ofertowe w formie pisemnej złożone co najmniej trzem wykonawcom poprzez złożenie w siedzibie lub za pośrednictwem poczty, faksu, poczty elektronicznej lub epuap,
  - d) analiza ofert ze stron internetowych wykonawców lub porównywarek cenowych.
- 2. W przypadku, gdy wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia, zamówienia udziela się

formie pisemnej umowy z Wykonawcą. W przypadku robót budowlanych umowa jest obowiązkowa.

### **§ 12**

1. W przypadku zamówień C czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP na okres co najmniej 5 dni lub stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) wykorzystanie elektronicznej platformy zakupowej.
  - 3) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
  - 4) 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. Możliwe jest korzystanie z korespondencji elektronicznej gdy zamawiający i oferent korzysta z kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego epuap.
3. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy z wykonawcą.

### **§ 13 Unieważnienie postępowania**

Postępowanie można unieważnić jeżeli zostało to zastrzeżone w dokumentacji postępowania udostępnionej oferentom i wskazano okoliczności unieważnienia.

W szczególności postępowanie można unieważnić w następujących przypadkach:

- 1) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) środki, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane,
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

### **§14 Umowy**

1. Do zawierania umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przekazuje się wykonawcy zamówienia.
3. Umowy w sprawie zamówień, przed podpisaniem przez strony, podlegają rejestracji w rejestrze umów, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

### **§ 15 Nadzór nad realizacją dostaw, usług i robót budowlanych**

1. Wnioskodawca nadzoruje realizację zamówienia i zobowiązany jest do rejestrowania wszystkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z realizacją umowy o zamówienie

w formie notatki służbowej, która należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia.

2. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji, Wnioskodawca zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań w celu wyegzekwowania postanowień umowy.

## **§ 16 Wyłączenia**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych w Regulaminie. Przyczyna odstąpienia musi być dostatecznie pisemnie uzasadniona.
2. Postanowień regulaminu można nie stosować także w następujących przypadkach:
  - a) gdy w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania zamawiającego, bądź złożono jedną ofertę której wartość przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, lub najkorzystniejsza ze złożonych ofert przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - b) awarii samochodów służbowych, urządzeń i prac remontowych wymagających niezwłocznej realizacji;
  - c) prenumeraty czasopism i dostępu do portali e-usług informacyjnych,
  - d) zakupu paliwa do samochodów służbowych i urządzeń,
  - e) zamówienia poniżej 10000 zł związanego z usługami między innymi: informatycznymi, finansowymi, szkoleniowymi, obejmującymi analizy ekonomiczno-finansowe, podatkowe, prawne itp.;
  - f) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego dokonanego w trybie konkurencyjnym, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych dostaw, usług lub robót budowlanych;
  - g) w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej i promocyjnej związanej między innymi z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, spotkań z mieszkańcami, okolicznościowych spotkań z pracownikami starostwa i jednostek organizacyjnych itp.;
  - h) w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są ogłoszenia prasowe;
  - i) w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są rzeczy używane, w szczególności zaś poleasingowy sprzęt informatyczny;
3. Udzielenie zamówienia w sposób określony w ust.1 i w przypadkach określonych w ust.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.

### **§ 17 Rejestr zamówień**

1. Prowadzi się rejestr zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130000 zł netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest w wersji elektronicznej.
3. Nadzór nad rejestrem prowadzi Wydział Organizacyjny.