

**Zarządzenie nr 5 /2022
Starosty Powiatu Średzkiego
z dnia 28 stycznia 2022 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania, przez Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej/ Powiat Średzki zamówień finansowanych ze środków publicznych, do progu 130 000 PLN netto.

Na podstawie art.44 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz.1240 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania, przez Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej/ Powiat Średzki zamówień finansowanych ze środków publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 PLN netto - stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie mniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Organizacji Urzędu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 6/2021 Starosty Powiatu Średzkiego z dnia 12.01.2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania, przez Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej, zamówień finansowanych ze środków publicznych, których wartość nie przekracza do progu 130 000,00 PLN netto.

§ 4

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania..

STAROSTA

Krzysztof Szalankiewicz

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ do kwoty 130 000 PLN netto

REGULAMIN

udzielania, przez Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej/ Powiat Średzki zamówień finansowanych ze środków publicznych, do progu 130 000, 00 PLN netto.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej, których szacunkowa wartość netto wynosi do kwoty 130 000,00 zł netto.

2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art.2 ust.1 pkt 1 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.

3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art.44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4 Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień powyżej kwoty 10.000,00 PLN netto do kwoty 129 999,00 PLN.

5. Zamówienia (wszelkie usługi, dostawy czy roboty budowlane) równe lub wyższe od kwoty 130 000 PLN netto podlegają ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.z 2021r. poz.1129 ze zm.).

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawa zamówień publicznych, a także niniejszego regulaminu.

7. W przypadku dokonywania wydatków na usługi, dostawy, roboty budowlane powtarzające się jako wartość zamówienia należy przyjąć łączną wartość zamówień tego samego rodzaju w danym roku.

8. Wyłączone z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu są zamówienia dotyczące:

- a) usług promocyjno-reklamowych,
- b) zakupu, dostawy prasy codziennej,
- c) zawierania umów-zleceń i umów o dzieło,
- d) indywidualnych szkoleń otwartych dla pracowników,
- e) zjazdów, sympozjów, konferencji dla samorządowców organizowanych przez Starostwo Powiatowe , w tym: usługi hotelowe, usługi cateringowe, gastronomiczne, organizacja spotkań, konferencji,
- f) zakupu systemu elektronicznej bazy aktów i informacji prawnych.

9. W wyjątkowych sytuacjach , niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć (np. awaria wymagająca natychmiastowej naprawy, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą) lub z innych nieprzewidzianych przyczyn ,

niezależnie od progów kwotowych regulowanych niniejszym regulaminem, dopuszcza się odstąpienie od stosowania procedury udzielania zamówień określonej w niniejszym regulaminie. W takim przypadku usunięcie awarii następuje na podstawie zlecenia ustnego lub pisemnego.

Za zrealizowanie zamówienia w takim przypadku odpowiada kierownik wydziału, którego zamówienie dotyczy.

9. Odstąpienie od postanowień regulaminu dopuszczalne jest także w przypadku gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze lub gdy ze względu na specyfikę zamówienia nie można przeprowadzić procedury wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.

II. PROGI KWOTOWE

1. Regulamin określa poniżej **3 progi kwotowe** związane z odpowiednią realizacją udzielenia zamówienia:

- 1) zamówienia, których wartość wynosi **od 10.000,01 do 60.000,00 PLN**
- 2) zamówienia, których wartość wynosi **od 60 000,01 do 100 000,00 PLN**
- 3) zamówienia o wartości **powyżej 100 000,00 PLN do 129 999,99 PLN**

2. Realizacja zamówień , prowadzona jest przez wydział merytoryczny lub samodzielne stanowisko pracy, którego zamówienie dotyczy, w sposób opisany w dalszej części regulaminu..

III. PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO WYNOSI od 10.000,01 PLN do 60.000,00 PLN.

1. Jeżeli wartość zamówienia netto wynosi **od 10.000,01 PLN do 60.000,00 PLN** wydział merytorycznym, którego zamówienie dotyczy dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.

2. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, w tym m.in:

- telefonicznie,
- drogą elektroniczną (e-mail),
- poprzez portale internetowe sprzedażowe.

3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować **co najmniej dwóch wykonawców** realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym. Dla skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy złożenie 1 oferty (dot. drogi elektronicznej).

4. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

5. Z przeprowadzonej procedury wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. zapytanie ofertowe, oferty wykonawców, jeżeli tego wymagał) przekazuje Gł. Księgowemu/ Skarbnikowi w celu akceptacji, a następnie Staroście do zatwierdzenia. Zaakceptowana i zatwierdzona notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia lub umowy na przedmiot zamówienia.
6. Zamówienie/zlecenie lub umowę sporządza wydział merytoryczny lub samodzielne stanowisko pracy, którego zamówienie dotyczy i który prowadzi rozpoznanie cenowe.
7. Dopuszcza się także fakturę VAT jako jedyny dokument pisemny potwierdzający realizację zamówienia.
9. Za zrealizowanie zamówienia, na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie odpowiada kierownik wydziału lub samodzielne stanowisko pracy, którego zamówienie dotyczy

IV. PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO WYNOŚI od 60.000,01 do 100 000,00 PLN.

1. Jeżeli wartość zamówienia netto wynosi od 60 000,01 do 100 000,00 PLN wydział merytorycznym, którego zamówienie dotyczy dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
2. Wydział merytoryczny dokonuje rozpoznanie cenowe poprzez sporządzenie **zapytania ofertowego w formie pisemnej**.
3. Zapytanie ofertowe określa przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert.
4. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub opublikowane na stronie BIP.
5. Zapytanie ofertowe musi zostać przesłane do **co najmniej dwóch wykonawców** realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
6. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym przez wnioskującego – osobiście, przesyłką pocztową lub drogą elektroniczną.
7. **Dla skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy złożenie 1 oferty.**
8. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

9. Z przeprowadzonej procedury wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu, który wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. zapytanie ofertowe, oferty wykonawców, jeżeli tego wymagał) przekazuje Gł. Księgowemu/ Skarbnikowi w celu akceptacji, a następnie Staroście do zatwierdzenia. Zaakceptowana i zatwierdzona notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia lub umowy na przedmiot rozpoznania.

10. Zamówienie/zlecenie lub umowę w formie pisemnej sporządza wydział merytoryczny lub samodzielne stanowisko pracy, którego zamówienie dotyczy i który prowadzi rozpoznanie cenowe.

11. Za zrealizowanie zamówienia, na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie odpowiada kierownik wydziału lub samodzielne stanowisko pracy, którego zamówienie dotyczy.

V. PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO PRZEKRACZA 100 000,00 – 129 999,99 PLN

1. Jeżeli wartość zamówienia netto przekracza 100 000,00 PLN Wydział IZPO dokonuje rozpoznania cenowego na podstawie wniosku sporządzonego przez wydział, którego zamówienie dotyczy, zaakceptowanego przez Gł. Księgowego i zatwierzonego przez Starostę- zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

2. Wniosek wydziału, którego zamówienie dotyczy, w celu prawidłowej realizacji zamówienia, powinien zawierać::

a) wartość zamówienia netto czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością. W przypadku zamówienia dot. robót budowlanych podstawą jest kosztorys inwestorski, w przypadku dostaw/usług analiza rynkowa,

b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wszelkie dodatkowe wymagania np. serwisowe i gwarancyjne, wymagany termin realizacji zamówienia.

c) projekt umowy, zaakceptowany przez radcę prawnego.

3. Wydział IZPO dokonuje rozpoznania cenowego z zachowaniem formy pisemnej poprzez sporządzenie zapytania ofertowego / zaproszenia do składania ofert określającego przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji, oraz podaje termin i miejsce składania ofert.

4. Zaproszenie do składania ofert zostaje opublikowane na stronie BIP Powiatu Średzkiego, oprócz tego może być wysłane za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną do wybranych wykonawców.

5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym w zaproszeniu – osobiście lub przesyłką pocztową lub drogą elektroniczną. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiego rozpoznania cenowego dotyczą.

6. Otwarcia ofert dokonuje Wydz. IZPO, a następnie dokonuje analizy ofert. W pracach tych może uczestniczyć wyznaczony przez kierownika wydziału pracownik wydziału, którego zamówienie dotyczy.
7. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wydz. IZPO wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
8. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej.
9. Z przeprowadzonej procedury Wydz. IZPO sporządza protokół wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do regulaminu, który wraz z towarzyszącą dokumentacją (zaproszenie do składania ofert, oferty wykonawców) przekazuje Staroście w celu akceptacji. Zaakceptowany protokół jest podstawą do zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia.
10. Wydział IZPO sporządza umowę na podstawie projektu umowy przekazanego przez wydział, którego zamówienie dotyczy, w 4 jednobrzmiących egzemplarzach. Po podpisaniu umowy przekazuje po 1 egz. Wykonawcy, Gł. Księgowemu i wydziałowi, którego zamówienie dotyczy . 1 egz. pozostaje w dokumentacji Wydz. IZPO.
11. W przypadku nie złożenia żadnej oferty w postępowaniu publikowanym na stronie internetowej BIP, zamówienie może zostać udzielone wybranemu i zaakceptowanemu przez Starostę wykonawcy, bez konieczności ponownego publikowania postępowania na stronie BIP.

VI. CENTRALNY REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Ustala się prowadzenie jednego **centralnego rejestru zamówień publicznych do 130 000 netto PLN**, prowadzonych w ramach niniejszego Regulaminu dla wszystkich wydziałów/samodzielnych stanowisk pracy Starostwa Powiatowego, który **znajduje się w Wydziale IZPO**.

2. Pracownik wydziału merytorycznego/ samodzielne stanowisko pracy/ jest zobowiązany do rejestrowania zamówienia - przed wszczęciem procedury zakupowej.

2. Celem prowadzenia rejestru jest możliwość monitorowania wszystkich zamówień (dostaw, usług, robót) w celu prawidłowości stosowania regulaminu oraz wykluczenia możliwości przekroczenia kwoty 130 000,00 PLN.

VII. ZAPISY dot. ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Dokumenty zamówienia wytwarzane i zamieszczane na stronie BIP Powiatu Średzkiego lub na platformie zakupowej powinny być sporządzone i umieszczone w sposób dostępny, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron in ter netowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.848).

2. W przypadku gdy realizacja zamówienia wymaga zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zobowiązuje się pracownika sporządzającego dokumenty zamówienia (zapytania ofertowego, zaproszenia do składania ofert, projektu umowy) do wprowadzenia zapisów umownych nakładających na wykonawcę zamówienia obowiązek zapewnienia przy realizacji zamówienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Wymagania, o których mowa w ust.2, muszą co najmniej zapewniać minimalne wymagania, o których mowa w art.6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2020r. poz.1062 ze zm.) zwanej dalej ustawą o dostępności albo zobowiązać wykonawcę do zapewnienia dostępu alternatywnego w sposób określony w art.7 ust.2 ustawy o dostępności.

4. Zobowiązuję się pracownika do wprowadzenia zapisu w dokumentach zamówienia, aby każde zamówienie było indywidualnie dopasowane do specyfiki realizowanego zamówienia i uwzględniało uniwersalne projektowanie/ dostępność cyfrową oraz w przypadku zamówień na organizację imprez masowych nałożenie na Wykonawcę obowiązku pytania o szczególne potrzeby wszystkich uczestników zadania/ wydarzenia.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownik merytoryczny wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy, którego zamówienie dotyczy, zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia, do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

3. Regulamin obowiązuje od dnia 1 lutego 2022 r.

sporządziła:
E. Ziemichód



STAROSTA

Krzysztof Szalankiewicz

Data:

.....
Pieczęć Wydziału

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzonej procedury dotyczącej udzielania zamówienia publicznego,

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

2. Wartość szacunkowa netto: PLN (słownie:.....)

3. Rozpoznanie ceny przedmiotu zamówienia na rynku:

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres)	Rozeznanie rynku (telefoniczne, mailowe, strona internetowa)	Oferowana cena netto za przedmiot zamówienia	Oferowana cena brutto za przedmiot zamówienia
1.				
2.				
3.				

4. Najniższą cenę brutto zaoferował wykonawca nr.....

5. Z wybranym Wykonawcą zostanie/nie zostanie podpisana umowa na wykonanie przedmiotu zamówienia*

6. Wybranemu Wykonawcy zostanie/nie zostanie przekazane pisemne zlecenie na wykonanie przedmiotu zamówienia*

7. Realizacja – na podstawie faktury.

**niepotrzebne skreślić*

Notatkę sporządził:.....
(czytelny podpis pracownika prowadzącego dane postępowanie)

.....
podpis i pieczęć Kierownika Wydziału

.....
akceptacja Gł. Księgowego

.....
zatwierdzenie do realizacji przez Starostę

Data:.....

.....
Pieczęć Wydziału

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość netto nie przekracza 130 000 PLN

1.Opis przedmiotu zamówienia:

(dla robót budowlanych: kosztorys inwestorski, przedmiar prac, dokładny opis, dla dostaw i usług – dokładny opis przedmiotu zamówienia)

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Wartość szacunkowa zamówienia: netto.

4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia

.....

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/ła: (imię i nazwisko pracownika):

.....

6.Dodatkowe uwagi dot. realizacji postępowania:

.....

Wniosek sporządził/ła:

.....

(czytelny podpis pracownika sporządzającego wniosek)

.....
podpis i pieczęć Kierownika Wydziału

.....
akceptacja Gł. Księgowego

.....
zatwierdzenie do realizacji przez Starostę

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA ,
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia :

.....
.....
.....

3. Rozeznanie rynku:

1) **zaproszenie do składania ofert** opublikowano na stronie powiatowej BIP – w zał. dowód opublikowania),

2) zapytanie skierowano także faksem*, mailem*, telefonicznie* do wybranych wykonawców:

a).....

b).....

c).....

**niepotrzebne skreślić*

4) **w odpowiedzi na zapytanie otrzymano ofert:**

5) wykaz złożonych ofert:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena brutto za przedmiot zamówienia	
1.				
2.				
3.				

4. Wybór oferty:

Wybrano ofertę nr

Uzasadnienie wyboru:

.....

Protokół sporządziła dnia.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
podpis i pieczęć Kierownika Wydziału IZPO

.....
akceptacja Kierownika Wydziału,
którego zamówienie dotyczy

.....
akceptacja Gł. Księgowego

.....
zatwierdzenie do realizacji przez Starostę