

ZARZĄDZENIE NR 66/2021
Starosty Kutnowskiego
z dnia 22 grudnia 2021 roku

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 roku poz. 920 oraz z 2021 roku poz. 1038 i 1834) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 roku poz. 1129 ,1598,2054 i 2269)), **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania w Starostwie Powiatowym w Kutnie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2021 Starosty Kutnowskiego z dnia 5 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kutnie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 66/2021
Starosty Kutnowskiego
z dnia 22 grudnia 2021 roku

REGULAMIN
UDZIELANIA W STAROSTWIE POWIATOWYM W KUTNIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ

§ 1.1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości mniejszej niż 130 000 zł dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 roku poz. 1740 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 roku poz. 305 z późn. zm.) z przestrzeganiem zasad celowości, legalności i gospodarności dokonywania wydatków publicznych.

2. Ilekcć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 2) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 roku poz. 1129 z późn. zm.);
- 3) Komórcę ZP – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Kutnie

§ 2. 1. Zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł udziela się na podstawie przepisów zawartych w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 6.

2. Do zamówień, których wartość jest mniejsza niż 50 000 zł postanowień niniejszego regulaminu można nie stosować, przy czym realizacja tych zamówień nie może naruszać zasady celowości, legalności i gospodarności dokonywania wydatków publicznych.

3. Udzielanie zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 zł nie może prowadzić do dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia w celu nie stosowania przepisów ustawy Pzp, z zastrzeżeniem postanowień art. 30 ust. 4 ustawy Pzp.

§ 3. 1. Dla określenia wartości zamówień stosuje się postanowienia art. 28 – 36 ustawy Pzp.

2. Opisując przedmiot zamówienia należy stosować dokładne i zrozumiałe określenia, uwzględniając wszystkie wymagane okoliczności mogące mieć wpływ na opis przedmiotu zamówienia.

3. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Kutnie wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności.

§ 4. 1. Za przygotowanie i realizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 50 000,00 zł oraz za realizację takiego zamówienia odpowiedzialny jest

Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie w zakresie zamówień, które uwzględnione są w budżecie danej komórki organizacyjnej.

2. Za przygotowanie i realizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej od kwoty 50 000 zł odpowiedzialna jest Komórka ZP, z zastrzeżeniem, iż Komórka ZP przygotowuje postępowanie w oparciu o materiały, dane i wytyczne przekazane przez Kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w budżecie której uwzględnione są środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia. Za wykonanie udzielonego zamówienia, o którym mowa w zdaniu poprzednim odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w zakresie zamówień, które uwzględnione są w budżecie danej komórki organizacyjnej.

3. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie odbywa się w formie zlecenia, zamówienia lub umowy, zgodnie z postanowieniami innych wewnętrznych regulacji, w tym zakresie, obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

§ 5. Przy udzielaniu zamówienia, którego wartość jest równa lub większa od kwoty 50 000 zł stosuje się następujące zasady:

- 1) Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w budżecie której uwzględnione są środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia:
 - a) odpowiedzialny jest za przygotowanie wniosku o przeprowadzenie postępowania wraz z oszacowaniem wartości zamówienia, szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia i ewentualnymi propozycjami w zakresie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert;
 - b) zapewnia zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia zarówno w momencie wszczęcia postępowania jak i przez cały okres obowiązywania umowy, zlecenia lub zamówienia ,aż do momentu zrealizowania ostatniej płatności wynikającej z zaciągniętych zobowiązań finansowych;
 - c) sprawuje nadzór i jest odpowiedzialny za realizację zawartej umowy, udzielonego zlecenia lub zamówienia ;
- 2) Wniosek, o którym mowa w pkt 1 zawiera w szczególności:
 - a) nazwę postępowania o udzielenie zamówienia – odnoszącą się do przedmiotu zamówienia;
 - b) określenie wartości zamówienia w PLN (wraz z dokumentacją oszacowania i podpisem osoby dokonującej oszacowania – np. notatka z szacowania wartości zamówienia);
 - c) określenie wielkości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia. We wniosku należy wskazać dział, rozdział oraz paragraf, z którego lub których finansowane będzie zamówienie;
 - d) termin wykonania, realizacji zamówienia;
 - e) informację dotyczącą finansowania zamówienia z innych środków niż środki budżetu Powiatu Kutnowskiego;
 - f) informację dotyczącą uwzględnienia zamówienia w Planie zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym przez tę komórkę organizacyjną do Komórki ZP;

- g) ewentualne propozycje w zakresie warunków udziału w postępowaniu;
 - h) propozycje kryteriów oceny ofert wraz z ich wagami (znaczeniem), jeżeli cena nie ma być jedynym kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - i) załączniki stanowiące integralną część wniosku w tym:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, podpisany przez osobę go sporządzającą,
 - dokument wskazujący wartość zamówienia i sposób jej ustalenia (np. notatka, kosztorys inwestorski w przypadku zamówienia na roboty budowlane, program funkcjonalno – użytkowy),
 - inne niezbędne dokumenty wynikające z charakteru zamówienia.
- 3) Wzór wniosku, o którym mowa w pkt 2 stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 4) Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w budżecie której uwzględnione są środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia przedstawia przygotowany wniosek, o którym mowa w pkt 2, Skarbnikowi Powiatu lub upoważnionej przez niego osobie w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia. Następnie przedstawia go Staroście Kutnowskiemu, Wicestarście lub innemu Członkowi Zarządu Powiatu Kutnowskiego, zgodnie z podległością komórki organizacyjnej, w celu zatwierdzenia. W przypadku nieobecności Starosty Kutnowskiego, Wicestarosty lub innego właściwego Członka Zarządu Powiatu Kutnowskiego wniosek przedstawia się do zatwierdzenia osobie zastępującej nieobecnego Członka Zarządu Powiatu Kutnowskiego.
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w budżecie której uwzględnione są środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia przekazuje zatwierdzony przez Starostę Kutnowskiego, Wicestarostę lub innego Członka Zarządu Powiatu Kutnowskiego wniosek, o którym mowa w pkt 4, do Komórki ZP.
- 6) Na podstawie wniosku, o którym, mowa w pkt 5 Komórka ZP przygotowuje zaproszenie do składania ofert/zapytanie ofertowe, które kieruje do potencjalnych wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniejszej niż dwóch lub publikuje je w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kutnie.
- 7) W zaproszeniu do składania ofert/zapytaniu ofertowym określa się w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są wyznaczane), kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej wraz ze sposobem oceny ofert w przyjętych kryteriach, termin i miejsce składania ofert. Cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Do zaproszenia można załączyć dokumenty zawierające informację niezbędne do przygotowania oferty i uzyskania zamówienia, w szczególności: formularz oferty, na którym wykonawcy składają swoje propozycje cenowe oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.
- 8) Zaproszenie do składania ofert/zapytanie ofertowe zatwierdza Starosta Kutnowski, Wicestarosta lub inny Członek Zarządu Powiatu Kutnowskiego.
- 9) Poza Starostą Kutnowskim, Wicestarostą lub innym Członkiem Zarządu Powiatu Kutnowskiego osobami uprawnionymi do prowadzenia samodzielnie korespondencji z wykonawcami w toku postępowania o udzielenie zamówienia jest Dyrektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Kutnie oraz Kierownik Komórki ZP.

- 10) W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji dotyczących złożonych ofert.
- 11) Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, tj. z najniższą ceną w przypadku, gdy cena jest jedynym kryterium oceny ofert lub ofertę, która została łącznie najwyżej oceniona w kryteriach przyjętych do oceny ofert w przypadku, gdy określono więcej niż jedno kryterium oceny ofert.
- 12) Z wyboru oferty sporządza się protokół/notatkę z uzasadnieniem jej wyboru i przedstawia się do zatwierdzenia Staroście Kutnowskiemu, Wicestarście lub innemu Członkowi Zarządu Powiatu Kutnowskiego.
- 13) Komórka ZP we współpracy z Kierownikiem komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w budżecie której uwzględnione są środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia, przygotowuje umowę, zlecenie lub zamówienie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- 14) Kopię zawartej umowy, udzielonego zlecenia lub zamówienia Komórka ZP przekazuje Kierownikowi komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w budżecie której uwzględnione są środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia.

§ 6. 1. Przepisów niniejszego Regulaminu można nie stosować do zakupu artykułów i usług promocyjnych, hotelarsko - gastronomicznych, spożywczych, wydawnictw specjalistycznych, prenumerat prasy, szkoleń, usług zamieszczania ogłoszeń w prasie, radiu, telewizji i na stronach internetowych, zakupu części i naprawy urządzeń biurowych, zakupu części i materiałów eksploatacyjnych do samochodów służbowych i sprzętu mechanicznego oraz usług związanych z ich naprawami, przy czym realizacja tych zakupów nie może naruszać zasady celowości, legalności i gospodarności dokonywania wydatków publicznych.

2. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia (np. obsługa prawna, obsługa informatyczna) lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia (np. awaria, zdarzenie losowe) dopuszcza się możliwość odstąpienia od udzielenia zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie, po uzyskaniu zgody Starosty Kutnowskiego, Wicestarosty lub innego Członka Zarządu Powiatu Kutnowskiego, przy czym realizacja tych zakupów nie może naruszać zasady celowości, legalności i gospodarności dokonywania wydatków publicznych.

3. Za udzielenie i realizację zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, niezależnie od ich wartości odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w budżecie której uwzględnione są środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia.

§ 7. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 roku poz. 1740 z późn. zm.).

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ OD KWOTY 50 000,00 ZŁ I MNIJSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁ	
I.	1. Nazwa postępowania o udzielenie zamówienia: 2. Oznaczenia kodu CPV – Wspólnego Słownika Zamówień: -..... -..... (narzędzie do przeglądania Wspólnego Słownika Zamówień dostępne jest pod adresem: https://kody.uzp.gov.pl/)
II.	Ustalona przeze mnie z należytą starannością wartość zamówienia (netto) wynosi: złotych netto Wartość zamówienia została ustalona w dniu: na podstawie:..... (UWAGA: należy dołączyć dokumentację z ustalenia wartości zamówienia) (data, pieczęć, podpis osoby dokonującej oszacowania)
III.	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia wynosi: zł brutto Źródło finansowania: 1. Budżet powiatu: Rok Dział Rozdział §, w przypadku zadań inwestycyjnych nazwa zadania inwestycyjnego 2. Fundusze 3. Inne
IV.	Termin wykonania, realizacji zamówienia:.....
V.	Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków innych niż środki budżetu Powiatu Kutnowskiego, w szczególności środków Unii Europejskiej: Nie* Tak*

	 (w przypadku gdy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków innych niż środki budżetu Powiatu Kutnowskiego należy wskazać odpowiednio ten projekt/program finansowy. Uwaga: dodatkowo w przypadku, gdy w związku z finansowaniem zamówienia ze środków innych niż środki budżetu Powiatu Kutnowskiego, w dokumentach zamówienia muszą być zamieszczone zapisy, warunki wynikające z decyzji/umowy udzielającej dofinansowanie wraz z wnioskiem należy przekazać informację o tych uwarunkowaniach
VI.	Uwzględniono w planie zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym do Komórki ZP: Tak* <i>(należy wskazać nr pozycji w planie zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym do Komórki ZP)</i> Nie* <i>(należy wykazać, że zamówienia nie można było przewidzieć na etapie tworzenia planu zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym do Komórki ZP)</i>
VII.	Propozycje w zakresie warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):
VIII.	Propozycja kryteriów oceny ofert wraz z ich wagami (znaczeniem), jeżeli cena nie ma być jedynym kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej:
IX.	Zatwierdzenie przez Kierownika Komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy: (data, pieczęć, podpis)

X.	Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych, o których mowa w pkt III: Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych, o których mowa w pkt III, na realizację zamówienia: (data, pieczętka, podpis Skarbnika Powiatu /upoważnionej osoby)
XI.	Zatwierdzenie przez Starostę Kutnowskiego, Wicestarostę lub innego Członka Zarządu Powiatu Kutnowskiego, zgodnie z podległością komórki organizacyjnej: (data, pieczętka, podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Załączniki do wniosku:

- Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia lub inne odpowiednie dokumenty szczegółowo określające przedmiot zamówienia
- dokumenty wskazujące wartość zamówienia
- inne niezbędne dokumenty wynikające z charakteru zamówienia