

## **Regulamin**

### **udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130.000 zł netto**

#### **ZASADY OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Starostwo Powiatowe w Cieszynie udzielając zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 130 000 zł netto, realizuje zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zwana dalej Pzp).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) zapewniania bezstronności i obiektywizmu,
  - 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 4) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Niedopuszczalne są w szczególności następujące działania:
  - 1) dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości i stosowania odpowiedniej procedury wynikającej z niniejszego regulaminu bądź ustawy Pzp,
  - 2) zaniżanie wartości zamówienia.

##### **§ 2**

1. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości niższej niż 130.000 zł netto realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu o ile warunki przyznania pomocy określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą/Finansującą nie stanowią inaczej.
2. W przypadkach, gdy warunki przyznania pomocy, o których mowa w ust. 1, określają sposób udzielania zamówień o wartości niższej niż 130.000 zł netto w sposób odmienny niż przepisy niniejszego regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować je odpowiednio.

## USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

### § 3

1. Szacowanie wartości zamówienia należy wykonywać dla zamówień o wartości powyżej 15000 zł brutto.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia dana komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) jaką procedurę z niniejszego regulaminu należy stosować lub
  - 2) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
  - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy za dostawę, usługę czy robotę budowlaną stanowiącą przedmiot zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się 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;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
  - 4) szacunkową wartością danego zamówienia może być kwota wynikająca z budżetu, a przeznaczona na dany rodzaj zamówienia w danym roku.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## WSZCZĘCIE PROCEDURY, WYBÓR WYKONAWCY I UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

### § 4

1. Przed udzieleniem zamówień, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto (w skali roku kalendarzowego), komórka organizacyjna odpowiedzialna za ich realizację przystępuje w imieniu Zamawiającego do czynności udzielenia zamówień zgodnie z następującą procedurą:
  - 1) zamówienia do kwoty 2.000 zł brutto włącznie, nie wymagają zbierania ofert, a zamówienia można udzielić ustnie (nie wymaga się pisemnego zlecenia czy umowy), po wykonaniu zamówienia Wykonawca wystawia fakturę bądź rachunek w celu udokumentowania wydatku poniesionego przez Zamawiającego (Powiat Cieszyński/Starostwo Powiatowe w Cieszynie);
  - 2) zamówienia w przedziale powyżej 2.000 zł brutto do 15.000 zł brutto włącznie nie wymagają zbierania ofert, natomiast zamówienia należy udzielić w formie pisemnego zlecenia bądź pisemnej umowy z określonymi warunkami płatności oraz terminem realizacji;
  - 3) dla zamówień w przedziale powyżej 15.000 zł brutto do 70.000 zł brutto przeprowadza się wybór oferenta, zapraszając do składania ofert telefonicznie, drogą elektroniczną, pisemną lub inną taką liczbę Wykonawców – co najmniej dwóch – świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie zaoferowanych warunków, sporządzając jednocześnie notatkę służbową, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Można również zastosować

procedurę, o której mowa w pkt 4 lit. b). Zamówienia należy udzielić w formie pisemnej umowy;

- 4) dla zamówień powyżej 70.000 zł brutto, a nie przekraczających kwoty 130.000 zł netto, przeprowadza się:
  - a) wybór oferenta, zapraszając do składania ofert drogą elektroniczną, pisemną lub inną taką liczbę Wykonawców – co najmniej trzech – świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie zaoferowanych warunków, sporządzając jednocześnie notatkę służbową, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. W tym przypadku wymagane jest zebranie co najmniej dwóch konkurencyjnych ofert. Jeżeli jest to niemożliwe należy:
  - b) dokonać wyboru oferenta, umieszczając **na stronie Biuletynu Informacji Publicznej** zaproszenie do złożenia oferty wraz z formularzem ofertowym stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu, a następnie sporządzając protokół z wyboru oferenta stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu. Publikacji dokonuje Biuro Zamówień Publicznych po otrzymaniu stosownych załączników z komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie. Zaproszenie powinno zostać opublikowane na co najmniej 3 dni kalendarzowe przed terminem otwarcia ofert, uwzględniając specyfikę zamówienia. Załączniki nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu zawierają minimalne wymagania. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą odpowiednio je zmodyfikować w zależności od potrzeb.

Zamówienia powyżej kwoty 70.000 zł brutto, a nie przekraczające kwoty 130.000 zł netto należy udzielić w formie pisemnej umowy.

2. W przypadku uzyskania podobnych warunków najkorzystniejszych ofert, komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia może poprosić Wykonawców o złożenie dodatkowych ofert lub zaprosić ich do negocjacji.
3. W przypadku kiedy złożone przez Wykonawców oferty okażą się być powyżej progu zastosowanej z Regulaminu procedury, wówczas komórka organizacyjna zobowiązana jest do przeprowadzenia nowego postępowania według odpowiedniej procedury. Poprzednie postępowanie unieważnia się.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i ewentualnie inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, a w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy realizacji zamówienia i płatności, doświadczenie Wykonawcy o ile zostaną zastosowane w procedurze zamówienia.
5. W przypadku udzielania zamówień na roboty budowlane oraz dostawy i usługi związane z tymi robotami budowlanymi (np. wykonanie dokumentacji projektowych, usługa nadzoru inwestorskiego) sumowaniu podlegają roboty budowlane, usługi oraz dostawy tylko na jednym obiekcie budowlanym.

## § 5

Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur lub w przypadku ich nieobecności osoby ich zastępujące odpowiedzialne za realizację danego zamówienia, po przeprowadzeniu procedury określonej w § 4:

- 1) mogą samodzielnie udzielać zamówień do kwoty 15.000 zł brutto włącznie w przypadku kiedy jest ono udzielane w formie ustnej bądź też w formie pisemnego zlecenia. W innym przypadku (forma umowy) należy stosować obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Cieszynie przepisy uregulowane odrębnym zarządzeniem,

- 2) dla zamówień powyżej kwoty 15.000 zł brutto, a nieprzekraczających 130.000 zł netto każdorazowo przedkładają Staroście lub osobie upoważnionej do podpisu zlecenie lub umowę. Do umów należy stosować obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Cieszynie przepisy uregulowane odrębnym zarządzeniem, natomiast każdorazowe pisemne zlecenie przed podpisem Starosty wymaga kontrasygnaty Skarbnika bądź osoby upoważnionej.

## **ZASADY DOKUMENTACJI**

### **§ 6**

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur są odpowiedzialni za dokumentację z przeprowadzonych czynności dotyczących ustalania szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzania 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, należy przechowywać przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Kontrola zgodności zapotrzebowań z układem wykonawczym do budżetu o wartości do 130.000 zł netto spoczywa na komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 7**

Zamówienie, z pominięciem procedur określonych w § 4, może być udzielone za zgodą Starosty, na umotywowany wniosek naczelnika wydziału, kierownika biura lub w przypadku ich nieobecności osób ich zastępujących. W takim przypadku należy stosować zasady określone w § 1 niniejszego regulaminu.

### **§ 8**

Procedur związanych z wyborem wykonawcy, określonych w § 4 nie stosuje się w przypadku:

- 1) gdy daną dostawę, usługę czy robotę budowlaną może zrealizować tylko jeden Wykonawca,
- 2) wystąpienia awarii zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
- 3) zakupu aktualizacji posiadanego oprogramowania komputerowego w tym niezbędnych prac związanych z dostosowaniem baz danych,
- 4) świadczenia asysty technicznej posiadanego oprogramowania,
- 5) powoływania biegłych w postępowaniach administracyjnych.