

Wołomin, dn. 30 grudnia 2024 r.

ZARZĄDZENIE NR 381.2024
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000,00 zł.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Wołominie Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000,00 zł w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Nr 233.2024 Starosty Wołomińskiego z dnia 30.08.2024 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000,00 zł
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się postanowienia Zarządzenia nr 233.2024 Starosty Wołomińskiego z dnia 30.08.2024 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000,00 zł.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000 ZŁOTYCH NETTO

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130.000 złotych netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Podstawą dokonywania wydatków określonego rodzaju jest plan finansowy Starostwa Powiatowego w Wołominie na dany rok budżetowy.
4. Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, może być dokonane po ustaleniu, że określona z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, wartość szacunkowa zamówienia netto obliczona z zachowaniem należytej staranności nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 130.000 złotych netto.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. 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.
7. Wydział/ Biuro/ Samodzielne stanowisko, na rzecz której zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte Regulaminem we własnym zakresie. Naczelnik Wydziału/Kierownik Biura/ Samodzielne stanowisko jest odpowiedzialny za prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wydział/ Biuro/ Samodzielne stanowisko szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - 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) innych dokumentów lub analiz.
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - 2) wydruki ze stron internetowych,
 - 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 4) kosztorysy inwestorskie.

§ 3

Wyłączenia stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 złotych netto

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp;
 - 2) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 1.000 złotych netto dla dostaw i usług oraz kwoty 7.000 złotych netto dla robót budowlanych, z zastrzeżeniem zapisów § 4 ust. 1;
 - 3) zamówień związanych ze zdarzeniami nagłymi, nieprzewidzianymi, koniecznymi do realizacji ze względu na narażenie życia, zdrowia lub związanymi z uszkodzeniem mienia – awaria, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - 4) zamówień na usługi szkoleniowe;
 - 5) zamówień dotyczących zamówień na usługi eksperckie;
 - 6) umów o dzieło;
 - 7) umów zlecenia, których wartość nie przekracza 20.000 złotych netto;
 - 8) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów lub w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 9) zamówień dotyczących technicznego wsparcia i aktualizacji oprogramowania systemów informatycznych wdrożonych w Starostwie Powiatowym w Wołominie;
 - 10) wykupu czasu antenowego;
 - 11) ogłoszeń w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej;
 - 12) usług i wyrobów artystycznych, w tym rękodzieła i wyrobów lokalnych;
 - 13) usług na realizację programów autorskich;
 - 14) zakupu towarów i usług będących następstwem decyzji o przyjęciu przez Zamawiającego patronatu lub współorganizacji przedsięwzięć kulturalnych lub sportowych;
 - 15) prenumeraty czasopism fachowych i specjalistycznych;
 - 16) środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
3. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci wniosku, zatwierdzonego przez Wydział Zamówień Publicznych, Skarbnika Powiatu bądź osobę upoważnioną w Wydziale Finansów oraz Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. We wniosku należy

w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4

Wszczęcie procedury

1. Zamówienie na dostawy i usługi do kwoty, których wartość przekracza 1.000 zł netto a nie przekracza 7.000 zł netto, dokonuje się poprzez przygotowanie zapotrzebowania (załącznik Nr 6 do Regulaminu) podpisanego przez Naczelnika Wydziału/Kierownika Biura/samodzielne stanowisko, zaakceptowanego przez Wydział Zamówień Publicznych, Skarbnika bądź osobę upoważnioną w Wydziale Finansów o pokryciu wydatku w planie finansowo-rzeczowym i zatwierdzonego przez Kierownika zamawiającego bądź osobę upoważnioną.
2. Procedurę udzielenia zamówienia powyżej 7.000 złotych netto wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez Wydział/ Biuro/ Samodzielne stanowisko do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia,
 - 3) wskazanie źródła finansowania,
 - 4) proponowany termin wykonania zamówienia.
4. Po potwierdzeniu, przez Skarbnika Powiatu lub osobę upoważnioną z Wydziału Finansów, pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym oraz zarejestrowaniu postępowania w Wydziale Zamówień Publicznych, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 5

Wybór wykonawcy

1. Czynności wyboru wykonawcy Wydział/ Biuro/ Samodzielne stanowisko przeprowadza poprzez:
 - 1) przekazanie zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale powyżej 7.000 złotych netto a nie przekracza 20.000 złotych netto;
 - 2) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza 20.000 złotych netto,
2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, a wartość szacunkowa zamówienia mieści się w przedziale powyżej 7.000 złotych netto do 20.000 złotych netto, to wyboru

wykonawcy można dokonać poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych lub katalogi, oferty papierowe. Oferta ze strony internetowej musi zawierać parametry towaru będącego przedmiotem zamówienia oraz jego cenę.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP.
4. Zaproszenie do złożenia oferty, jak i ogłoszenie o zamówieniu, powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:
 - 1) nazwę zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile są przewidziane,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika Wydziału/ Biura/ Samodzielnego stanowiska, z którą wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia,
 - 6) termin (nie krótszy niż 3 dni robocze) i sposób, w jaki wykonawca ma złożyć ofertę,
 - 7) termin związania ofertą minimum 21 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Zaproszenie do złożenia oferty może podpisać oprócz Kierownika zamawiającego lub osób upoważnionych Naczelnik Wydziału/Kierownik Biura/ samodzielne stanowisko.
7. Załącznikami do zaproszenia do złożenia oferty lub ogłoszenia o zamówieniu są: wzór umowy oraz wzór formularza oferty.
8. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenie wykonawcy.
9. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, a także poddawanie ocenie ofert otrzymanych od podmiotów, na które w okresie ostatniego roku przed opublikowaniem zapytania ofertowego została nałożona przez Powiat Wołomiński kara umowna wynikająca z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisu, o którym mowa w ust. 9.
11. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe. Negocjacje mogą być prowadzone w dowolnej formie, oraz powinny obejmować wszystkich oferentów w jednakowym zakresie, z zachowaniem zasady równości szans.
12. Dopuszcza się uszczegółowienie opisu przedmiotu zamówienia nie później niż na 1 dzień przed terminem składania ofert. O fakcie tym należy poinformować podmioty, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe oraz opublikować tę zmianę na stronach internetowych.
13. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie lub skrócenie postępowania.
14. Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną lub pisemnie.

§ 6

Udzielenie zamówienia

1. Po zakończeniu etapu wyboru wykonawcy Wydział/ Biuro/ Samodzielne stanowisko sporządza formularz dokumentujący udzielenie zamówienia – Załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Do formularza dokumentującego udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy, m.in. zaproszenie do złożenia oferty, oferty, itp.
3. Zatwierdzenie przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, formularza dokumentującego udzielenie zamówienia stanowi podstawę do przygotowania umowy/zlecenia w sprawie zamówienia publicznego.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy/zlecenia w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
5. W przypadku zamówień na dostawy i usługi o wartości szacunkowej powyżej kwoty 20.000 złotych netto istnieje obowiązek zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w formie papierowej lub elektronicznej.
6. W przypadku udzielania zamówień na roboty budowlane i remonty zawarcie umowy w formie papierowej lub elektronicznej jest obligatoryjne.
7. W zakresie umów o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 20.000 złotych netto Naczelnik Wydziału/Kierownik Biura/ samodzielne stanowisko zobowiązany jest uzyskać akceptację z Biura Radców Prawnych.

§ 7

Zasady dokumentacji

1. Wydział/ Biuro/ Samodzielne stanowisko dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz procedurę 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, Wydział/ Biuro/ Samodzielne stanowisko przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od zawarcia umowy.

§ 8

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
 - 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

§ 9

Sprawozdawczość

1. Zamówienia, objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez Wydział Zamówień Publicznych. Wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Po zakończeniu roku budżetowego do dnia 31 stycznia każdego roku przekazywana jest informacja o kwocie udzielonych zamówień o wartości nie przekraczającej 130.000 złotych netto przez Naczelników Wydziałów/ Kierowników Biur/Samodzielne stanowiska do Wydziału Zamówień Publicznych w celu sporządzenia rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.

WZÓR

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Wołomin, dn. r.

.....

Nr pisma

Starosta Wołomiński
w miejscu

WNIOSEK

w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy w postępowaniu powyżej a nie przekraczającej 130.000 złotych netto dot.

UZASADNIENIE

1. Szacunkowa wartość zamówienia: netto
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie: w dniu
4. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:
5. Wskazanie źródła finansowania:

.....

Data i podpis Wnioskodawcy

.....

Data i podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

.....

Data i podpis pracownika WZP

ZATWIERDZAM

.....

Data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

WZÓR

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Wołomin, dn. r.

.....

Nr pisma

Starosta Wołomiński
w miejscu

WNIOSEK

w sprawie wyrażenia zgody na odstępstwo od stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 złotych netto

1. Szacunkowa wartość zamówienia: netto
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie: w dniu
4. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:
5. Wskazanie źródła finansowania:

UZASADNIENIE

.....

.....

Data i podpis Wnioskodawcy

.....

Data i podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

.....

Data i podpis pracownika WZP

ZATWIERDZAM

.....

Data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

WZÓR

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

REJESTR WYDATKÓW – 130.000 złotych netto

L.p.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w zł netto	Wnioskodawca	Uwagi
1.					
2.					

WZÓR

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Nr sprawy:

Zamawiający:

Powiat Wołomiński

05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3

NIP: 125-09-40-609

REGON: 013269344

e-mail:

tel.:

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Powiat Wołomiński zaprasza do złożenia oferty na:

1. Przedmiot zamówienia:
2. (Ewentualność udzielenia zamówienia uzupełniającego)
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Warunki płatności:
5. Warunki udziału w postępowaniu:
6. Wymagane dokumenty na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu:
7. Kryteria oceny ofert:
8. Miejsce i termin składania ofert:
9. Miejsce i termin otwarcia ofert:
10. Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami:
11. Termin związania ofertą wynosi: (min. 21 dni)
12. Załączniki:

.....
podpis osoby upoważnionej

WZÓR

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Wołomin, dn.

FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

.....
nr postępowania

.....
pieczęć jednostki

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... zł netto,
..... zł brutto,

3. W dniu zaproszono do złożenia oferty Wykonawców/
umieszczono na stronie internetowej zapytanie ofertowe*.

4. Termin składania ofert upłynął w dniu godz.

5. Otwarcia ofert dokonano w dniu godz.

6. Porównanie ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	Wartość brutto zamówienia	Inne kryteria oceny ofert	Uwagi
1.				
2.				
3.				

4.				
5.				
6.				

7. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....

9. Oferty odrzucone wraz z uzasadnieniem:

.....

.....

Data i podpis osoby dokonującej wyboru oferty

.....

Data i podpis pracownika Wydziału Zamówień Publicznych

.....

Data i podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....

Data i podpis kierownika
Zamawiającego lub osoby upoważnionej

Załączniki:

1.
2.

* niepotrzebne skreślić

STAROSTWO POWIATOWE W WOŁOMINIE	WOŁOMIN, dn. r.
ZAMAWIAJĄCY (wydział, biuro, samodzielne stanowisko) Potwierdzenie przyjęcia do realizacji /data i podpis/	oznaczenie wydziału, biura, samodzielne stanowisko

ZAPOTRZEBOWANIE

Lp.	Nazwa artykułu Symbol indeksu	Jednostka miary	Ilość	Szacunkowa wartość
1.				
2.				
....				
Razem				

Uzasadnienie:

Zapotrzebowanie dotyczy

zakupu/usługi.....

.....

.....

.....
/podpis Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura, Samodzielne
stanowisko/

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zgodność z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych
(t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320)

.....
/data i podpis/

WYDZIAŁ FINANSÓW

Zgodność wydatku z planem finansowym,
Starostwa Powiatowego w Wołominie

.....
/data i podpis/

.....
Data i podpis kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej