

**UCHWAŁA NR 270/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO**

**z dnia 20 stycznia 2021r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, zamówień publicznych, dla których z uwagi na wartość zamówienia, nie mają zastosowania przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 w związku z art. 60 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 920), Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwała, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których z uwagi na wartość zamówienia, nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr 283/2017 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 2 lutego 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowodworskiemu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Przewodniczący Zarządu Starosta /-/ Krzysztof Kapusta
2. Wicestarosta /-/ Paweł Calak
3. Członek /-/ Radosław Kasiak
4. Członek /-/ Monika Nojbert
5. Członek /-/ Jan Serwatka

Załącznik do uchwały Nr 270/2021

Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 20 stycznia 2021 r.

## REGULAMN

udzielania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, zamówień publicznych, dla których z uwagi na wartość zamówienia, nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych

### § 1.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
  - 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie i instalację;
  - 3) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim;
  - 4) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowodworskiego;
  - 5) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą dla przedmiotu zamówienia komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim;
  - 6) komórce nadzorującej realizację zamówień publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym

Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowiecki, właściwą do spraw zamówień publicznych;

- 7) pracownik merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika danej komórki merytorycznej przeprowadzającego procedurę zamówienia;
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 9) rejestrze spraw dotyczących zamówień publicznych – należy przez to rozumieć rejestr spraw dotyczących zamówień, dla których, z uwagi na wartość zamówienia, nie mają zastosowania przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 10) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z dn. 16.12.2002 r., str. 1, z późn. zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego;
- 11) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Nowodworskiego;
- 12) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 13) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 14) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 15) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 16) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Nowodworski;

17) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

## **§ 2.**

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad określonych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.).
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych zewnętrznych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Czynności związane z udzielaniem zamówień wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Procedury wyboru Wykonawcy określone w § 5 – 11 regulaminu nie mają zastosowania do:
  - 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 15 000,00 zł;
  - 2) zamówień służących bieżącej obsłudze potrzeb urzędu, w tym zakupu: artykułów kwaciarskich, artykułów spożywczych i cukierniczych, drobnych artykułów gospodarczych, prostych akcesoriów i wyposażenia samochodowego, prostych akcesoriów i wyposażenia biurowo – komputerowego,
  - 3) zamówień dokonywanych w wyniku wystąpienia nagłych awarii lub uszkodzeń mienia będącego własnością Zamawiającego lub zarządzanego przez Zamawiającego, skutkujących koniecznością jego niezwłocznej naprawy a także zamówień dokonywanych w celu usunięcia niezależnych do Zamawiającego skutków działania siły wyższej,
  - 4) zamówień na usługi szkoleniowe i edukacyjne, które są realizowane indywidualnie dla danych pracowników, zgodnie z potrzebami komórek merytorycznych na podstawie wyboru oferty powszechnie dostępnej na rynku przedmiotowych usług.
5. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o którym mowa w ust. 4, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających

z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych zewnętrznych mechanizmów finansowych.

### **§ 3.**

1. Kierownicy poszczególnych komórek merytorycznych sporządzają roczne plany zamówień publicznych dla kierowanych przez siebie komórek w terminie 10 dni roboczych od daty przyjęcia budżetu Powiatu Nowodworskiego na dany rok budżetowy i przekazują je do komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych. Wzór druku planu zamówień publicznych stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Komórka nadzorująca realizację zamówień publicznych sporządza zbiorczy roczny plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy i przedkłada go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
3. Udzielanie zamówień następuje zgodnie ze zbiorczym rocznym planem zamówień publicznych na dany rok budżetowy, po jego akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
4. W przypadku pojawienia się w trakcie trwania roku budżetowego konieczności zmiany w zakresie poszczególnych pozycji planu, dodania do planu nowych pozycji lub rezygnacji z pozycji planu, komórka merytoryczna właściwa z uwagi na przedmiot zamówienia, zobowiązana jest do dokonania aktualizacji sporządzonego przez siebie planu. Aktualizacja dokonywana jest na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu.
5. Aktualizacja planu, o której mowa w ust. 4, przekazywana jest do komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych, która dokonuje stosownych korekt zbiorczego rocznego planu zamówień publicznych i przedkłada go do akceptacji Kierownika Zamawiającego.
6. Udzielanie zamówień objętych aktualizacją planu jest możliwe po jej akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.

### **§ 4.**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, komórka merytoryczna właściwa z uwagi na przedmiot zamówienia, dokonuje ustalenia jego wartości.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością
3. Komórka merytoryczna dokonując czynności, o której mowa w ust. 1, zobowiązana jest do zastosowania metod gwarantujących zachowanie należytej staranności, w tym, w szczególności:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) w przypadku zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie - analizy rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo łącznej wartości zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
  - 3) w przypadku robót budowlanych – zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich wyceną.
4. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w formie pisemnej. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) notatka służbowa z przeprowadzonej procedury badania rynku;
  - 2) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców wraz z ich odpowiedziami;
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające aktualne ceny towarów i usług;
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia lub notatka służbowa zawierająca przedmiotowe dane.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
6. Jeżeli zamówienie na roboty budowlane lub usługi ma być udzielane w częściach, z których każda będzie stanowić przedmiot odrębnej procedury o udzielenie

zamówienia, lub dopuszczona zostanie możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

7. W przypadku nabywania podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnej procedury o udzielenie zamówienia lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych.
8. W przypadku zamówień udzielanych w częściach terminy, o których mowa w ust. 5, odnoszą się do wszczęcia pierwszej z procedur.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, komórka merytoryczna przed wszczęciem procedury, dokonuje zmiany wartości zamówienia.
10. W celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych, nie można zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
11. Zamówienie nie może być podzielone na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

## **§ 5.**

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest złożenie przez komórkę merytoryczną wniosku do Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
2. Przed przedłożeniem wniosku do Kierownika Zamawiającego, wnioskujący zobowiązany jest uzyskać:
  - 1) potwierdzenie pokrycia wydatku u Skarbnika Powiatu;
  - 2) potwierdzenie możliwości realizacji zamówienia bez zastosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w komórce nadzorującej realizację zamówień publicznych.
3. Akceptacja wniosku przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do wszczęcia sprawy o udzielenie zamówienia. Sprawę prowadzi wnioskująca komórka merytoryczna.
4. Fakt wszczęcia sprawy o udzielenie zamówienia jest zgłaszany przez wnioskującego do komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych celem jej

zaewidencjonowania w rejestrze spraw dotyczących zamówień, dla których z uwagi na wartość zamówienia, nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

## § 6.

1. Czynność wyboru Wykonawcy może zostać dokonana przez wnioskującą komórkę merytoryczną w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego;
  - 2) poprzez skierowanie zapytania ofertowego, do co najmniej trzech wybranych przez wnioskującą komórkę merytoryczną Wykonawców, realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
  - 3) poprzez zebranie, co najmniej trzech ofert opublikowanych na stronach internetowych.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) wskazanie Zamawiającego;
  - 2) wskazanie komórki merytorycznej prowadzącej postępowanie;
  - 3) wskazanie osoby uprawnionej do kontaktu z Wykonawcami;
  - 4) opis przedmiotu zamówienia;
  - 5) termin jego realizacji;
  - 6) kryteria oceny ofert;
  - 7) wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych przez Zamawiającego (jeśli są wymagane);
  - 8) miejsce, termin i formę składania ofert;
  - 9) projektowane postanowienia umowy w sprawie realizacji zamówienia skonsultowane pod względem formalno – prawnym z prawnikiem z kancelarii prawnej obsługującej Zamawiającego.
3. Publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego, dokonują pracownicy komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych, po otrzymaniu kompletu dokumentacji z wnioskującej komórki



merytorycznej. Przesłania zapytania ofertowego do wybranych Wykonawców dokonują pracownicy komórki merytorycznej prowadzącej procedurę zamówieniową.

4. Treść zapytania ofertowego przed umieszczeniem go na stronie internetowej Zamawiającego lub przekazaniem go Wykonawcom, podlega konsultacji z komórką nadzorującą realizację zamówień publicznych oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
5. W przypadku skierowania do Zamawiającego zapytań odnośnie treści zapytania ofertowego, ich analizy wraz z opracowaniem projektu odpowiedzi, dokonuje pracownik merytoryczny.
6. Wszelkie wyjaśnienia do treści zapytania ofertowego oraz wszelkie zmiany do niej wprowadzane po wszczęciu procedury o udzielenie zamówienia, po opracowaniu ich projektów przez pracownika merytorycznego, podlegają konsultacji z komórką nadzorującą realizację zamówień publicznych oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
7. W przypadku, gdy zapytanie ofertowe kierowane było do Wykonawców w sposób określony w ust. 1 pkt 1, wyjaśnienia i zmiany do jego treści publikuje się w miejscu publikacji zapytania ofertowego. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku, gdy zapytanie ofertowe kierowane było do Wykonawców w sposób określony w ust. 1 pkt 2, wyjaśnienia i zmiany do jego treści, przekazuje się jednocześnie wszystkim Wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe.

## **§ 7.**

1. Komórka merytoryczna dokonuje wyboru Wykonawcy na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
2. W toku badania i oceny ofert, komórka merytoryczna może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących ich treści a także wzywać do ich uzupełnienia, jeśli są niekompletne.
3. Z przeprowadzonej procedury wyboru Wykonawcy pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową w formie pisemnej, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.
4. Przed złożeniem notatki służbowej Kierownikowi Zamawiającego, komórka merytoryczna zobowiązana jest przedłożyć notatkę służbową wraz z dokumentacją

z przeprowadzonej procedury wyboru Wykonawcy, komórce nadzorującej realizację zamówień publicznych, celem weryfikacji prawidłowości jej przeprowadzenia.

5. W przypadku stwierdzenia uchybień w przeprowadzonej procedurze, komórka nadzorująca realizację zamówień informuje o tym Kierownika Zamawiającego, który może odmówić akceptacji notatki służbowej, co skutkować będzie brakiem wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia.
6. Akceptacja notatki służbowej przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia Wykonawcy wybranemu w procedurze.
7. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku przeprowadzenia procedury, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 regulaminu, informację o wyborze Wykonawcy zamieszcza się niezwłocznie po jej dokonaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego. Publikacja na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego jest dokonywana przez komórkę nadzorującą realizację zamówień publicznych. Druk informacji opracowuje komórka merytoryczna.
8. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku przeprowadzenia procedury, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 regulaminu, informację o wyborze Wykonawcy komórka merytoryczna przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Druk informacji opracowuje komórka merytoryczna.
9. Informacja, o której mowa w ust. 7 i 8, zawiera, co najmniej:
  - 1) nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania Wykonawców, jeżeli są miejscem wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty;
  - 2) ceny zawarte w ofertach;
  - 3) propozycje Wykonawców w zakresie pozacenowych kryteriów oceny ofert, jeśli takie kryteria były przewidziane zapytaniem ofertowym;
  - 4) wskazanie Wykonawcy, którego oferta została wybrana;
  - 5) uzasadnienie wyboru Wykonawcy.

## **§ 8.**

1. W uzasadnionych obiektywnymi względami prawnymi, organizacyjnymi, technicznymi, merytorycznymi lub ekonomicznymi przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych w § 6 i 7 regulaminu.

Decyzja taka może zostać podjęta zwłaszcza w sytuacji, gdy dobór innych metod i środków wyboru Wykonawcy, niż wskazane w § 6 ust. 1 regulaminu, pozwala na właściwe stosowanie zasad wydatkowania środków publicznych, wskazanych w art. 44 ustawy o finansach publicznych.

2. W przypadkach określonych w ust. 1, warunki realizacji zamówienia ustalane są z wybranym Wykonawcą w drodze negocjacji. Z poczynionych ustaleń komórka merytoryczna sporządza notatkę służbową w formie pisemnej, zgodnie z drukiem stanowiącym załącznik Nr 5 do regulaminu.
3. Notatka służbowa podlega zaakceptowaniu przez komórkę nadzorującą realizację zamówień publicznych oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
4. Akceptacja notatki służbowej przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia Wykonawcy, z którym przeprowadzone zostały negocjacje.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych zewnętrznych mechanizmów finansowych.

## **§ 9.**

1. Procedura o udzielenie zamówienia zostaje unieważniona, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) wszystkie złożone oferty były niezgodne z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym;
  - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 4) w przypadku prowadzenia negocjacji, o których mowa w § 8 ust. 2 regulaminu, negocjacje nie doprowadziły do ustalenia warunków realizacji zamówienia.
2. Unieważnienia procedury o udzielenie zamówienia dokonuje Kierownik Zamawiającego w oparciu o wnioski zawarty w notatce służbowej, której druk stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

3. Jeżeli procedura o udzielenie zamówienia prowadzona była w sposób określony w § 6 ust. 1 pkt 1 regulaminu, informację o jej unieważnieniu, zamieszcza się niezwłocznie po dokonaniu tej czynności przez Kierownika Zamawiającego, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego. Publikacja na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego dokonywana jest przez komórkę nadzorującą realizację zamówień publicznych. Druk informacji opracowuje komórka merytoryczna.
4. Jeżeli procedura o udzielenie zamówienia prowadzona była w sposób określony w § 6 ust. 1 pkt 2 regulaminu, informację o jej unieważnieniu, komórka merytoryczna przekazuje niezwłocznie po dokonaniu tej czynności przez Kierownika Zamawiającego, Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
5. Informacja o unieważnieniu procedury o udzielenie zamówienia zawiera uzasadnienie dla dokonania tej czynności, a w przypadku, gdy w procedurze wpłynęły oferty – również dane wskazane w § 7 ust. 9 pkt 1-3 regulaminu.

#### **§ 10.**

1. Pisma kierowane do Wykonawców w trakcie trwania procedury o udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może upoważnić pracowników Zamawiającego do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1

#### **§ 11.**

Komplet dokumentacji z przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia przechowywany jest przez komórkę merytoryczną w sposób gwarantujący jej nienaruszalność oraz archiwizowany przez tę komórkę na zasadach wskazanych w odrębnych przepisach.

#### **§ 12.**

1. Sprawy umów z zakresu zamówień są prowadzone przez komórki merytoryczne.
2. Umowa o zamówienie publiczne sporządzana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności (chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej).
3. Wymóg sporządzenia umowy w formie pisemnej nie dotyczy realizacji zamówień, dla których wartość zawieranej umowy nie przekracza kwoty 5 000,00 zł brutto.

4. Projekt umowy przygotowuje komórka merytoryczna.
5. Umowa jest zawierana na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia.
6. Umowa powinna zawierać klauzulę następującej treści: „Umowa została zawarta bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy”.
7. Umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, komórka merytoryczna może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, jeśli takie oferty zostały złożone.
9. Wybór, o którym mowa w ust. 8, wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
10. Fakt zawarcia umowy z Wykonawcą jest zgłaszany komórce nadzorującej realizację zamówień publicznych celem jej wprowadzenia do odpowiedniej ewidencji umów z zakresu zamówień publicznych. Wzór rejestru umów stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu. Zgłoszeniu podlegają również wszystkie aneksy zawierane do umowy.
11. W przypadku konieczności zmiany treści umowy o zamówienie publiczne, wnioskująca o wszczęcie postępowania komórka merytoryczna, zobowiązana jest do sporządzenia pisemnego uzasadnienia dla wprowadzanej zmiany, zawierającego podstawę dla jej wprowadzenia zgodnie z zapisami umowy oraz obowiązującymi przepisami. Za zgodność wprowadzanej zmiany z zapisami umowy oraz obowiązującymi przepisami odpowiada komórka merytoryczna.
12. Zmiana treści umowy o zamówienie publiczne dokonywana jest zgodnie z formą przyjętą dla zawierania umów przez Zamawiającego.
13. Umowa o zamówienie publiczne, aneksy do niej oraz wystawiane na jej podstawie zlecenia są przechowywane przez komórkę merytoryczną w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i archiwizowane na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
14. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 13.**

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada kierownik komórki merytorycznej.

2. Fakt wykonania zamówienia jest potwierdzany przez Wykonawcę stosownym dowodem księgowym.
3. Kierownik komórki merytorycznej w przypadku braku zastrzeżeń, co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy lub roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację potwierdzającą prawidłowość wykonania zamówienia na dowodzie księgowym wystawionym przez Wykonawcę.
4. Następnie dowód księgowy przekazywany jest komórce nadzorującej realizację zamówień publicznych, która umieszcza na nim informację wskazującą na podstawę prawną udzielenia zamówienia.
5. Dowody księgowe opisane na zasadach wskazanych w ust. 3 i 4, podlegają dalszej akceptacji przez Wydział Budżetu i Finansów oraz Kierownika Zamawiającego w sposób określony w odrębnych przepisach.

#### **§ 14.**

Komórka nadzorująca realizację zamówień publicznych zobowiązana jest w terminie wskazanym w ustawie – Prawo zamówień publicznych, do sporządzenia i przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

**Plan zamówień publicznych na rok .....<sup>1</sup>**

| Pozycja planu | Przedmiot zamówienia | Rodzaj zamówienia wg ustawy Pzp <sup>2</sup> |        |         | Kod CPV | Orientacyjna wartość zamówienia <sup>3</sup> | Wartość środków zaplanowanych na realizację zamówienia <sup>4</sup> |                            |      | Klasyfikacja budżetowa <sup>5</sup> | Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia <sup>6</sup> | Przewidywany termin wszczęcia postępowania <sup>7</sup> | Informacje dodatkowe <sup>8</sup> | Informacja na temat aktualizacji <sup>9</sup> |
|---------------|----------------------|--|--------|---------|---------|--|---|----------------------------|------|-------------------------------------|---|---|-----------------------------------|---|
|               |                      | Roboty budowlane                             | Usługi | Dostawy |         |  | Środki własne   | Środki z funduszy unijnych | Inne |                                     |   |   |                                   |   |
|               |                      |  |        |         |         |  |   |                            |      |                                     |   |   |                                   |   |
|               |                      |  |        |         |         |  |   |                            |      |                                     |   |   |                                   |   |
|               |                      |  |        |         |         |  |   |                            |      |                                     |   |   |                                   |   |
|               |                      |  |        |         |         |  |   |                            |      |                                     |   |   |                                   |   |
|               |                      |  |        |         |         |  |   |                            |      |                                     |   |   |                                   |   |
|               |                      |  |        |         |         |  |   |                            |      |                                     |   |   |                                   |   |
|               |                      |  |        |         |         |  |   |                            |      |                                     |   |   |                                   |   |

Komórka realizująca: (miejsce do uzupełnienia) .....

Data sporządzenia planu: (miejsce do uzupełnienia) .....

<sup>1</sup> Proszę uzupełnić.

<sup>2</sup> Proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kolumnie.

<sup>3</sup> Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

<sup>4</sup> Należy podać kwotę uwzględniającą podatek od towarów i usług w odpowiedniej kolumnie spośród kolumn 8-10.

<sup>5</sup> Należy podać dział, rozdział i paragraf zgodnie z właściwą pozycją budżetową.

<sup>6</sup> Proszę wskazać odpowiednio: zamówienie wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp na podstawie art. .... ustawy Pzp / przetarg nieograniczony / przetarg ograniczony / negocjacje z ogłoszeniem / dialog konkurencyjny / partnerstwo innowacyjne / negocjacje bez ogłoszenia / zamówienie z wolnej ręki / konkurs / umowa ramowa / dynamiczny system zakupów / zamówienie na usługi społeczne prowadzone na podstawie art. 359 pkt 1 ustawy Pzp / zamówienie na usługi społeczne prowadzone na podstawie art. 359 pkt 2 ustawy Pzp / tryb podstawowy – bez negocjacji ( art. 275 pkt 1 ustawy Pzp) / tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy Pzp) / tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne ( art. 275 pkt 3 ustawy Pzp).

<sup>7</sup> Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

<sup>8</sup> Proszę wskazać inne dodatkowe informacje dotyczące zamówienia, np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe, przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp. Jeśli takie informacje nie są wskazywane, proszę wpisać: „nie dotyczy”.

<sup>9</sup> Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu – kolumna wypełniana w sytuacji aktualizacji planu zamówień publicznych.







Załącznik nr 4 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, dla których z uwagi na wartość zamówienia, nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych

Data sporządzenia wniosku (miejsce do uzupełnienia) .....

Nazwa wnioskującej komórki merytorycznej (miejsce do uzupełnienia)

.....

znak sprawy<sup>1</sup> (miejsce do uzupełnienia) .....

### WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego z uwagi na wartość zamówienia, nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych**

**CZĘŚĆ A** (wypełnia komórka merytoryczna wnioskująca o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia).

1. Nazwa zadania (miejsce do uzupełnienia):

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia(miejsce do uzupełnienie): (w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

.....

.....

.....

.....

.....

Kod/-y CPV (miejsce do uzupełnienia): .....

Pozycja w planie zamówień publicznych komórki wnioskującej (miejsce do uzupełnienia):

.....

3. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to kwota (miejsce do uzupełnienia): ..... zł<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Należy nadać po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego.

<sup>2</sup> Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

Ustalania dokonano dnia (miejsce do uzupełnienia): .....

na podstawie (miejsce do uzupełnienia): .....<sup>3</sup>.

Imię i nazwisko osoby/b, która/e dokonała/y ustalenia wartości zamówienia (miejsce do uzupełnienia): .....

4. Termin realizacji zamówienia (miejsce do uzupełnienia):

.....

5. Planowany sposób wyboru Wykonawcy: (nie wypełniać w przypadku realizacji zamówienia w oparciu o § 8 regulaminu) (właściwie zaznaczyć):

- zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego,
- skierowanie zapytania ofertowego, do co najmniej trzech wybranych Wykonawców,
- zebranie co najmniej trzech ofert opublikowanych na stronach internetowych.

6. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę w komórce merytorycznej (miejsce do uzupełnienia):

.....

7. Wniosek o wyłączenie stosowania procedur wyboru Wykonawcy wskazanych w § 6 i 7 regulaminu: (wypełnić w przypadku realizacji zamówienia w oparciu o § 8 regulaminu).

---

<sup>3</sup> Przykładowo: analiza cen rynkowych; w przypadku zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie - analiza rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo łącznej wartości zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie; w przypadku robót budowlanych – zestawienie (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich wyceną – dokument potwierdzający należy załączyć do wniosku

Uzasadnienie dla wyłączenia procedur wskazanych w § 6 i 7 regulaminu (miejsce do uzupełnienia):

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

Nazwa (firma) albo imię i nazwisko oraz siedziba lub miejsce prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsce zamieszkania Wykonawcy, z którym przeprowadzone zostaną negocjacje (proszę uzupełnić):

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

8. Zamówienie jest / nie jest<sup>4</sup> współfinansowane z zewnętrznych mechanizmów finansowych.

Zewnętrzny mechanizm finansowy, z którego pochodzić będzie dofinansowanie<sup>5</sup> (miejsce do uzupełnienia), (wypełnić w przypadku współfinansowania zamówienia z zewnętrznych mechanizmów finansowych):

.....

9. Zaplanowane środki finansowe na realizację zamówienia (miejsce do uzupełnienia):  
..... zł brutto.

---

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>5</sup> Do wniosku należy załączyć dokumenty zawierające wytyczne odnośnie procedury wyboru Wykonawcy przewidywane dla stosowanego zewnętrznego mechanizmu finansowego wraz z dokumentami zawierającymi wytyczne odnośnie oznaczenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji zamówieniowej.

10. Źródło finansowania:

Dz. (miejsce do uzupełnienia): .....

Rozdz. (miejsce do uzupełnienia):.....

§ (miejsce do uzupełnienia): .....

11. Załączniki: (proszę wymienić):

- :.....
- .....
- .....
- .....

Podpis kierownika komórki merytorycznej; data (miejsce do uzupełnienia)

.....

**CZĘŚĆ B** (wypełnia Skarbnik Powiatu).

1. Stwierdzam, że w uchwale budżetowej Powiatu Nowodworskiego na rok (proszę wpisać)

..... zostały zabezpieczone środki finansowe w wysokości (miejsce do uzupełnienia): ..... zł brutto na realizację zamówienia, o którym mowa w części A pkt 1 niniejszego wniosku.

2. Uwagi (miejsce do uzupełnienia):

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

Podpis Skarbnika Powiatu, data (miejsce do uzupełnienia):

.....

**CZEŚĆ C** (wypełnia pracownik komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych).

1. Zamówienie może być/nie może<sup>6</sup> być zrealizowane bez zastosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2. Uzasadnienie (miejsce do uzupełnienia):

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

3. Uwagi (miejsce do uzupełnienia):

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

Podpis pracownika komórki nadzorującej realizację zamówień; data (miejsce do uzupełnienia):

.....

---

<sup>6</sup> Niepotrzebne skreślić.

**CZĘŚĆ D** (wypełnia Kierownik Zamawiającego).

1. Wyrażam zgodę / odmawiam wyrażenia zgody<sup>7</sup> na realizację zamówienia.
2. Wyłączam / nie wyłączam<sup>8</sup> stosowanie procedur określonych w § 6 i 7 regulaminu udzielania zamówień publicznych, dla których z uwagi na wartość zamówienia, nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. Uwagi (miejsce do uzupełnienia):

.....

.....

.....

.....

Podpis Kierownika Zamawiającego; data) (miejsce do uzupełnienia):

.....

---

<sup>7</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>8</sup> Niepotrzebne skreślić; wypełnić wyłącznie w przypadku złożenia przez komórkę merytoryczną wniosku w zakresie pkt 7 części A.

Załącznik nr 5 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, dla których z uwagi na wartość zamówienia, nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych

Data sporządzenia notatki służbowej (miejsce do uzupełnienia) .....

Nazwa komórki merytorycznej prowadzącej sprawę (miejsce do uzupełnienia)

.....

### NOTATKA SŁUŻBOWA

**z przeprowadzenia procedury w sprawie udzielenia zamówienia, dla którego z uwagi na wartość zamówienia, nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych**

**CZĘŚĆ A** (wypełnia komórka merytoryczna wnioskująca o udzielenie zamówienia).

1. Nazwa zadania (miejsce do uzupełnienia):

.....

znak sprawy (miejsce do uzupełnienia): .....

2. Zebrane oferty (wypełnić w przypadku realizacji zamówienia w oparciu o procedurę wskazaną w § 6 i 7 regulaminu):

| Wykonawca (nazwa albo imię i nazwisko oraz siedziba lub miejsce prowadzonej działalności albo miejsce zamieszkania) | Data otrzymania oferty | Cena (brutto w zł) | Inne postanowienia oferty | Wybrano <sup>9</sup> | Uwagi |
|---|------------------------|--------------------|---------------------------|----------------------|-------|
|   |                        |                    |                           |                      |       |
|   |                        |                    |                           |                      |       |
|   |                        |                    |                           |                      |       |
|   |                        |                    |                           |                      |       |

Uzasadnienie wyboru Wykonawcy (miejsce do uzupełnienia):

---

<sup>9</sup> Wstawić znak „x” w wierszu, w którym wskazany jest wybrany Wykonawca.



.....  
.....  
.....  
3. Ustalania podjęte z wybranym Wykonawcą (wypełnić w przypadku realizacji zamówienia w oparciu o procedurę wskazaną w § 8 regulaminu) (miejsce do uzupełnienia):

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

4. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa w formie pisemnej / nie zostanie zawarta umowa w formie pisemnej<sup>10</sup>.

5. W związku z wystąpieniem niżej wskazanych okoliczności wnioskuję o unieważnienie procedury o udzielenie zamówienia (wypełnić w przypadku wystąpienia jednej lub kilku przesłanek unieważnienia procedury wskazanych w § 9 ust. 1 regulaminu) (miejsce do uzupełnienia):

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

Notatkę służbową sporządził (miejsce do uzupełnienia): podpis pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę

.....

---

<sup>10</sup> Niepotrzebne skreślić.

**CZEŚĆ B** (wypełnia pracownik komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych)

1. Potwierdzam zgodność przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia z wymogami wskazanymi w regulaminie udzielania zamówień, dla których z uwagi na wartość zamówienia, nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych / informuję o następujących uchybieniach w przeprowadzonej procedurze o udzielenie zamówienia w stosunku do wymogów wskazanych w regulaminie udzielania zamówień, dla których z uwagi na wartość zamówienia, zastosowania nie mają przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych<sup>11</sup>:

- (miejsce do uzupełnienia) .....
- (miejsce do uzupełnienia) .....
- (miejsce do uzupełnienia) .....

2. Uwagi (miejsce do uzupełnienia):

.....  
.....

Podpis pracownika komórki nadzorującej realizację zamówień; data (miejsce do uzupełnienia)

.....

**CZEŚĆ C** (wypełnia Kierownik Zamawiającego)

1. Zatwierdzam wynik postępowania i wyrażam zgodę na udzielenie zamówienia / nie zatwierdzam wyniku postępowania i w konsekwencji nie wyrażam zgody na udzielenie zamówienia / unieważniam procedurę o udzielenie zamówienia<sup>12</sup>.

2. Uwagi (miejsce do uzupełnienia):

.....  
.....

Podpis Kierownika Zamawiającego, data (miejsce do uzupełnienia)

.....

---

<sup>11</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>12</sup> Niepotrzebne skreślić.