

**Regulamin**  
**udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych**

**§ 1**

Niniejszy regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych

**§ 2**

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie i złożenie do Zarządu Powiatu wniosku wg załącznika nr 1 do Regulaminu – część A, przez sekretarza, skarbnika, naczelnika wydziału lub pracownika samodzielnego stanowiska. Wniosek wskazuje osobę – pracownika merytorycznego, który ma przeprowadzić procedurę realizacji zamówienia. Wraz z wnioskiem przedkłada się projekt uchwały wg załącznika nr 2 do Uchwały nr..... sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych .
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest uprzednio opiniowany przez pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie zgodności z zasadami szacowania zamówień oraz w zakresie zgodności z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych– wg załącznika nr 1 do Regulaminu – część B, a następnie umieszczany w „Rejestrze Zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych”.
3. W przypadku prawidłowo złożonego wniosku Zarząd Powiatu podejmuje uchwałę w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania. W razie braków we wniosku, wniosek podlega zwrotowi wnioskodawcy celem uzupełnienia. Zwrotu wniosku może dokonać jednoosobowo Starosta Powiatu Grodziskiego.

**§ 3**

1. Pracownik merytoryczny, w celu zapewnienia, aby wydatek publiczny został dokonany zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) zaprasza do składania ofert wybranych wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert może być wysłane pisemnie, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej i musi być skierowane do co najmniej trzech wykonawców, realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W przypadku w którym na danym rynku występuje mniej niż trzech wykonawców realizujących dane zamówienie, zapytanie ofertowe może być wyjątkowo przesłane do dwóch wykonawców.
3. Wykonawcy mogą składać oferty w formie pisemnej lub w formie dokumentowej za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.
4. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji i kryteria oceny ofert oraz informację o formie w jakiej oferty powinny zostać złożone.
5. Zaproszenie do składania ofert może zawierać inne elementy niezbędne do właściwego wyboru oferty.
6. Pracownik merytoryczny zbiera i ocenia wszystkie oferty złożone w formie pisemnej, lub w formie dokumentowej za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.
7. Zarząd Powiatu Grodziskiego może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny, jeżeli taka możliwość została uprzednio przewidziana w zapytaniu ofertowym.

8. Po złożeniu ofert pracownik merytoryczny może prowadzić dodatkowe negocjacje z wykonawcami którzy złożyli oferty, jeżeli zaproszenie do składania ofert przewidywało takie negocjacje. W ramach negocjacji wykonawcy nie mogą oferować cen wyższych niż przedstawione w pierwotnych ofertach.
9. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
10. Dla ważności postępowania o udzielenie zamówienia wymagane jest złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.
11. Na podstawie otrzymanych ofert i po przeprowadzeniu ewentualnych negocjacji ze wszystkimi wykonawcami pracownik merytoryczny proponuje wybór wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
12. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza Wniosek według załącznika nr 2 do Regulaminu, który wraz z projektem uchwały w sprawie zatwierdzenia postępowania i udzielenia zamówienia według załącznika nr 3 do Uchwały nr..... sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych, przedkłada Zarządowi Powiatu Grodziskiego. W razie braków we wniosku, wniosek podlega zwrotowi wnioskodawcy celem uzupełnienia. Zwrotu wniosku może dokonać jednoosobowo Starosta Powiatu Grodziskiego.
13. Zarząd Powiatu Grodziskiego podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia postępowania i udzielenia zamówienia.
14. Dokumenty z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są przekazywane pracownikowi ds. zamówień publicznych w celu archiwizacji. Oryginały dokumentów znajdują się u pracownika merytorycznego, o którym mowa w § 2 ust.1. Okres archiwizacji dokumentacji z postępowania wynosi 4 lata, licząc od dnia zakończenia danego postępowania.

#### § 4

1. Uchwała Zarządu Powiatu Grodziskiego jest podstawą do zawarcia umowy. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia.
2. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego i posiadać kontrasygnatę skarbnika powiatu.

#### § 5

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze.
2. Następnie faktura wraz z protokołem odbioru przekazywana jest pracownikowi ds. zamówień publicznych, który po sprawdzeniu faktycznej wartości zamówienia umieszcza na niej zapis o następującej treści:

„Zamówienie poniżej kwoty 130 000 złotych.  
Nie podlega ustawie z dnia z dnia 11 września 2019 r.  
Prawo zamówień publicznych  
( Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.)  
na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 w/w ustawy”.

3. Faktury opisane w sposób podany w § 5 ust. 1 i 2 podlegają dalszej akceptacji przez wydział finansowy i kierownika zamawiającego w sposób określony w odrębnych przepisach.

#### § 6

Postępowania prowadzone na podstawie niniejszego regulaminu są jawne.

Grodzisk Mazowiecki, dnia .....20....r.

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby składającej wniosek)

ZP.272.2.....20....  
(nr rejestru zamówień poniżej kwoty  
130.000 zł)

## WNIOSEK

o wyrażenie zgody na przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000 zł.

### CZĘŚĆ A

(wypełnia wydział wnoszący o udzielenie zamówienia)

#### 1. Opis przedmiotu zamówienia na **wykonanie**

.....  
.....  
..... - **oznaczenie sprawy ZP.272.2.....20....**  
( w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

2. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to .....,... zł netto.

Ustalenia dokonano dnia .....20.... r. na podstawie:  
(zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- odniesienia się do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- innych środków przeznaczonych w budżecie Powiatu na powyższy cel.

Osoba/y, która/e dokonała/y oszacowania wartości zamówienia

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

3. Termin realizacji zamówienia: ..... 20..... roku

4. Sposób realizacji zamówienia: (zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

- sukcesywna dostawa (wg bieżących potrzeb),
- częściowo, okresowo (np. kwartalnie, w określonych etapach),
- jednorazowo.

5. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego, który ma przeprowadzić procedurę realizacji zamówienia:.....

.....

.....

(podpis wnioskującego i data)

ZP.272.2.....20..

(nr rejestru zamówień poniżej kwoty  
130.000 zł)

## **CZĘŚĆ B**

(wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

1. wartość zamówienia w złotych – netto: .....
2. Zamówienie może być / nie może być realizowane bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Uzasadnienie: zamówienie poniżej kwoty 130.000 zł, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych (Załącznik nr 1 do Uchwały Nr ...../20.. Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia .....20.. roku).

.....

(podpis pracownika ds. zamówień publicznych i data)

....., dnia.....r.

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby składającej wniosek)

ZP.272.2. ... 20...  
(nr rejestru zamówień poniżej kwoty  
130.000 zł)

## WNIOSEK

z przeprowadzenia procedury dotyczącej zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty  
130 000 złotych.

1. Dotyczy postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego na:

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

2. Zebrane oferty:

Wykonawca ( nazwa, adres, nr faksu, e-mail)	Data otrzymania oferty	Cena złotych brutto	Inne postanowienia, uwagi	Wybrano

3. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

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

.....  
(podpis pracownika merytorycznego i data)

**Uchwała nr ...../.....**  
Zarządu Powiatu Grodziskiego

z dnia ..... roku

**w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych na ....., oznaczenie sprawy ZP.....**

Na podstawie art. 26, art. 32 ust.1 i 2 punkt 3 i 4 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr ..../20.. Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia .....20.. r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych, Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala co następuje:

§1

Przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych na „.....”, oznaczenie sprawy ZP.....

§ 2

Wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powierzyć pracownikowi merytorycznemu - .....

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodziskiego:**

**Uchwała nr ...../.....**  
Zarządu Powiatu Grodziskiego

z dnia ..... roku

**w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania i udzielenia zamówienia publicznego  
o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych na ..... oznaczenie sprawy ZP .....**

Na podstawie art. 26, art. 32 ust.1 i 2 punkt 3 i 4 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 9 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr ...../20.. Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia .....20.. r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych, Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala, co następuje:

§1

W związku z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty 130.000 zł na

„.....”, oznaczenie sprawy ZP.....,  
zatwierdzić wynik postępowania i udzielić zamówienia

....., który złożył najkorzystniejszą ofertę w wysokości  
.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Grodziskiemu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodziskiego:**