

**Zarządzenie Nr 10/2021**  
**Starosty Mławskiego**  
**z dnia 20.01.2021r.**

**w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Mławie**

Na podstawie art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§1**

Ustalam Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty, określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) Wnioskodawcy – rozumie się przez to kierownika zespołu komórki organizacyjnej, stosownie do właściwości, wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie,
- 3) wartości szacunkowej – rozumie się przez to wartość zamówienia wyrażoną w złotych bez podatku od towarów i usług,
- 4) kwota netto – rozumie się przez to wartość wyrażoną w złotych bez podatku od towarów i usług.

**§3**

W niniejszym Regulaminie Zamawiającym jest zawsze Powiat Mławski, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej, jednakże w postanowieniach Regulaminu w imieniu Zamawiającego występować będzie Starosta Mławski.

**§4**

Traci moc Zarządzenie Nr 58/2018 Starosty Mławskiego z dnia 31 grudnia 2018r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Mławie ze zm.

**§5**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta Mławski**

**Jerzy Rakowski**

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA  
KWOTY, OKREŚLONEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019R.  
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**§1**

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa bez podatku od towarów i usług nie przekracza kwoty 130 000 złotych winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad określonych w art. 44 ust 3 pkt 1 lit a, b oraz pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Zamawiający obowiązany jest traktować wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne na równych prawach i prowadzić postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
3. Zamówienia publiczne współfinansowane ze środków europejskich udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów, określających sposób udzielania takich zamówień.

**§2**

1. Podstawą udzielania zamówień publicznych jest roczny plan finansowy.
2. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:
  - a) dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej lub równej kwoty 10 000 zł netto procedury Regulaminu nie obowiązują, jednakże zamówienie dokonywane jest na podstawie zapotrzebowania, wymagającego wcześniejszej akceptacji Skarbnika i Sekretarza Powiatu lub Umowy (uwzględniającej wymogi §10) w oparciu o powszechnie znane ceny rynkowe. Na zapotrzebowaniu podaje się wartość szacunkową netto i brutto. Umowę zawiera się tylko w przypadku konieczności zastosowania opisowej formy przedmiotu zamówienia, np. termin i warunki dostawy, zakres obsługi, warunki serwisowania, rodzaj i koszty transportu, miejsce i kategoria zakwaterowania, kary umowne itp.
  - b) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł netto do kwoty nie przekraczającej lub równej 30 000 zł netto – obowiązuje rozpoznanie cenowe, jednakże zasady przedkładania zapotrzebowania bądź Umowy, o których mowa w ust. 2 lit a stosuje się odpowiednio.
  - c) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł netto do kwoty nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych netto – obowiązuje zapytanie ofertowe, łącznie z wnioskiem, objętym Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 30 000 zł netto obowiązkowe jest zawarcie Umowy na piśmie.

**§3**

Przed wszczęciem zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane bez zastosowania przepisów ustawy dla wartości, o której mowa w § 2 ust. 2 lit c Wnioskodawca składa do Starosty Mławskiego pisemny wniosek zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu. Należy pamiętać o zarezerwowaniu środków na przeprowadzenie

zamówienia publicznego. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym przez Skarbnika wniosek, o którym mowa w niniejszym paragrafie zatwierdza Starosta Mławski.

#### §4

Sekretarz Powiatu:

- 1) koordynuje załatwianie spraw związanych z udzielaniem zamówień, bez zastosowania przepisów ustawy;
- 2) weryfikuje wszystkie zamówienia;
- 3) prowadzi Rejestr Zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 zł netto (do wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto), zawierający następujące dane:
  - a) kolejny numer rozpoczętego postępowania;
  - b) wskazanie komórki występującej z wnioskiem;
  - c) określenie rodzaju przedmiotu zamówienia;
  - d) ustaloną wartość zamówienia;
  - e) nazwę i adres wykonawcy;
  - f) datę zawarcia umowy.

#### §5

1. Czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego wykonują pracownicy jednostki, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby, przeprowadzające zamówienia publiczne w Starostwie Powiatowym w Mławie zobowiązuje się do rejestracji zamówień publicznych w Rejestrze, o którym mowa w § 4 pkt 3 Regulaminu, w zakresie podania wartości oraz przedmiotu zamówienia pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, prowadzącego Rejestr Zamówień publicznych, w terminie niezbędnym do przeprowadzenia zamówienia.

#### §6

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia dotyczącego danego wydziału, prowadzi merytoryczny wydział, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie. Merytoryczny wydział przekazuje kompletną dokumentację z przeprowadzonego zamówienia publicznego do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Do obowiązków Wnioskodawcy przed przedłożeniem do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 3 należy:
  - 1) opracowanie przedmiotu zamówienia;
  - 2) ustalenie wartości zamówienia;
  - 3) przeprowadzenie rozeznania rynku,
  - 4) uzyskanie opinii, czy zostały zarezerwowane środki finansowe na realizację zamówienia;
  - 5) rejestracja wniosku w Rejestrze Zamówień publicznych, o którym mowa w § 4 pkt 3 i § 5 Regulaminu.
3. Czynności wynikające z ust 2 pkt 1, 2 i 3, zmierzające do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia można przeprowadzić m.in. poprzez sondaż telefoniczny, sondaż internetowy, korespondencję mailową, konsultacje z potencjalnymi wykonawcami lub dostawcami, ekspertami, specjalistami lub organami władzy publicznej. Wymiana informacji powinna być udokumentowana oraz prowadzona z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych Wykonawców.

4. Po zatwierdzeniu wniosku przy wartości zamówienia większej niż 30 000 zł netto, Wnioskodawca kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej 3 Wykonawców z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
5. Zapytanie ofertowe wraz z informacją o wyborze Wykonawcy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie.
6. Zamówienia publiczne dot. projektów unijnych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie lub na stronie internetowej Powiatu Mławskiego, stosownie do wymogów, dotyczących danego projektu.
7. Zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej dokonuje osoba przeprowadzająca zapytanie ofertowe, wyznaczona przez Dyrektora Wydziału, przeprowadzającego dane zamówienie.
8. Zapytanie ofertowe może być skierowane pisemnie (listownie), pocztą elektroniczną lub faksem.
9. Wzór zapytania ofertowego (Istotne Warunki Udzielania Zamówienia - IWUZ), stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
10. Ofertę cenową należy złożyć do siedziby Zamawiającego osobiście, drogą pocztową lub elektronicznie – np. zaszyfrowany e-mail.
11. Postępowanie o zamówienie kończy protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
12. Kompletna dokumentacja zamówień publicznych przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Mławie.

## §7

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po przedstawieniu przez Wnioskującego wyczerpującego pisemnego uzasadnienia, Starosta Mławski może podjąć decyzję o odstępianiu od wymogów, objętych niniejszym Regulaminem, określonych w § 2 ust. 2 lit. b i c. Wówczas stosuje się tryb postępowania, określony w § 2 ust. 2 lit. a Regulaminu.
2. 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 prawnych i dokumentów, określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## §8

1. W zamówieniach o wartości większej niż 10 000 zł netto do wartości mniejszej lub równej 30 000 zł netto realizacja zamówienia następuje po rozpoznaniu rynku, przeprowadzonym w dowolnej formie np.: telefonicznie, e-mailem, listownie, po zapoznaniu się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach itp.
2. Przed wszczęciem zamówienia, o który mowa powyżej należy się upewnić czy zostały zarezerwowane środki finansowe na jego realizację, a następnie zgłosić zamówienie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w terminie niezbędnym do przeprowadzenia zamówienia, celem nadania numeru sprawie.
3. Rozpoznanie cenowe powinno dotyczyć zapoznania się z taką ilością ofert, aby zapewnić konkurencję (min. 2 oferty).

4. Z przeprowadzonego rozpoznania cenowego sporządza się notatkę (Załącznik Nr 4 do Regulaminu).
5. Kompletną dokumentację przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

### **§9**

1. Wszystkie zamówienia na roboty budowlane i projektowe wymagają zawarcia Umowy w formie pisemnej.
2. Jeżeli w trakcie robót budowlanych lub projektowych, określonych w Umowie pojawią się uzasadnione okoliczności, wymagające rozszerzenia prac, wówczas możliwe jest zwiększenie ceny dodatkowo zleconych prac, jednakże w zakresie nie większym niż 30% wartości Umowy. Warunek ten dotyczy Umów na roboty budowlane i projektowe, nie przekraczających 130 000 zł netto.
3. W przypadku robót budowlanych, mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej lub kosztorysu powykonawczego, bez konieczności zawarcia Umowy.

### **§10**

1. Egzemplarz umowy przeznaczony dla Zamawiającego powinien być wcześniej parafowany przez pracownika odpowiedzialnego za jego sporządzenie, wnioskodawcę, radcę prawnego oraz posiadać kontrasygnatę Skarbnika, a następnie przedłożony do podpisania Zamawiającemu, natomiast egzemplarz umowy przeznaczony dla Wykonawcy powinien posiadać kontrasygnatę Skarbnika, a następnie zostać przedłożony do podpisu Zamawiającemu.
2. Faktura lub rachunek winna mieć adnotację o treści: „Nie stosuje się ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych” wraz z podpisem upoważnionego pracownika.

### **§11**

Odbioru przedmiotu umowy, której wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust.

1

pkt 1 ustawy dokonuje Wnioskodawca.

### **§12**

1. Strony zastrzegają możliwość zmiany Umowy, obejmującej wartość przedmiotu zamówienia, nieprzekraczającej 30% pierwotnej wartości zamówienia.
2. Do umów, zawieranych w sprawach o zamówienie, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 złotych, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

### **§13**

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, dotyczących usług utrzymania systemów informatycznych IT (m.in. utrzymanie stron internetowych,

skrzynek pocztowych, elektronicznego obiegu dokumentów - EOD itp.), programów obsługi księgowej oraz umów, dla których przepisy Pzp przewidują odrębne uregulowania.

2. Wzory formularzy załączników, wymienionych w niniejszym Zarządzeniu mogą zostać dostosowane przez pracowników do wymogów danego, przeprowadzanego zamówienia publicznego lub jeśli to jest konieczne zastosowania odrębnych wzorów, co jest spowodowane określoną specyfiką np. rodzajem i charakterem zamówienia.

#### **§14**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego oraz odpowiednio przepisy Zarządzenia nr 25/2020 Starosty Mławskiego z 1 kwietnia 2020 r. w sprawie procedury realizacji zamówień na dostawy, roboty i usługi w Starostwie Powiatowym w Mławie.

**STAROSTA MŁAWSKI**

**Jerzy Rakowski**