

**UCHWAŁA NR 159/841/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO**

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie zasad udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego  
w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 32, ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm<sup>1)</sup>)

**Zarząd Powiatu**  
**uchwala:**

**§ 1. 1.** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130.000,00 złotych, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Zapisy Regulaminu znajdują zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130.000,00 złotych.

3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) zamówieniu,
- 2) udzieleniu zamówienia,
- 3) wykonawcy,
- 4) dostawach, usługach lub robotach budowlanych,
- 5) pisemności, należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w przepisach o zamówieniach publicznych.

4. Zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130.000,00 złotych, udzielane są z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) równego traktowania wykonawców,
- 2) uczciwej konkurencji,
- 3) pisemności postępowania (udokumentowanie procedury wyłonienia wykonawcy),
- 4) przejrzystości postępowania,
- 5) bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie,
- 6) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130.000,00 złotych, odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego.

6. Zamówienia o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130.000,00 złotych, udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Wydział merytoryczny, po stwierdzeniu potrzeby dokonania zamówienia sporządza wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

8. Wniosek, o którym mowa wyżej podlega uzgodnieniu:

- 1) z naczelnikiem wydziału, który tworzył dokumentację aplikacyjną – w zakresie zgodności z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie (dotyczy projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych),

---

<sup>1)</sup>Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2020 r. poz. 2275

- 2) z wydziałem, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych (zwany dalej „ZP”) – pod względem zgodności zaproponowanego trybu udzielenia zamówienia z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie danych zawartych we wniosku,
- 3) ze Skarbnikiem lub osobą przez niego upoważnioną lub z naczelnikiem wydziału, w kompetencjach którego leżą sprawy z zakresu budżetu lub z pracownikiem wydziału, w kompetencjach którego leżą sprawy z zakresu budżetu, wskazanym przez kierownika zamawiającego – w zakresie zgodności z planem finansowym i budżetem powiatu.

9. Wniosek, o którym mowa powyżej rejestruje ZP.

10. Uzgodniony wniosek zatwierdza Starosta Tarnogórski lub na wniosek Starosty – Zarząd Powiatu Tarnogórskiego na swoim posiedzeniu.

11. Zatwierdzony wniosek przesyłany jest elektronicznie do wydziału merytorycznego.

12. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130.000,00 złotych, następuje w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 13. Przez formę pisemną rozumie się w szczególności: zamówienie, zlecenie, umowę.

13. W przypadku zamówień do kwoty 3.000,00 zł brutto włącznie dopuszcza się udzielenie zamówienia ustnie. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest wówczas wystawiona przez wykonawcę faktura VAT lub rachunek.

14. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej większej niż 20.000,00 zł brutto, a mniejszej niż kwota 130.000,00 złotych bez podatku od towarów i usług, przeprowadzane jest w szczególności w co najmniej jeden ze sposobów:

- 1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
- 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
- 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej,
- 4) poprzez porównanie co najmniej 3 ofert dostępnych w inny sposób - np. poprzez oferty cenowe zamieszczane na stronach internetowych,
- 5) poprzez zaproszenie do negocjacji co najmniej 3 wykonawców (chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2), gdy z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia udzielenie zamówienia powinno zostać poprzedzone negocjacjami,
- 6) w przypadku braku informacji co do podmiotów świadczących usługi stanowiące przedmiot zamówienia, dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia w sprawie zamówienia publicznego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach oraz skierowanie zapytania do mniej niż trzech wykonawców.

15. W przypadkach, o których mowa w ust. 14 pkt 1, pkt 2 oraz pkt 6, postępowanie o udzielenie zamówienia może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z co najmniej jednym z wykonawców, o ile przewidziane to było w zaproszeniu do złożenia oferty.

16. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich (już przyznanych lub, o które Zamawiający zamierza się starać i objąć je kwalifikowalnością wydatków), udzielane są na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (właściwych wytycznych). Postanowień Regulaminu sprzecznych z postanowieniami wytycznych nie stosuje się.

17. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do negocjacji.

18. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 14 następuje w szczególności poprzez zawarcie umowy z wybranym wykonawcą.

19. Zarząd Powiatu Tarnogórskiego może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedury, o której mowa w ust. 14. Aby uzyskać zgodę Zarządu Powiatu Tarnogórskiego, naczelnik wydziału merytorycznego składa kartę informacyjną na posiedzenie Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z propozycją i uzasadnieniem odstąpienia od procedury, o której mowa w ust. 14 przy udzieleniu danego zamówienia.

20. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru oferty,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

21. Przykładowe zapisy zapytania ofertowego zawiera załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

22. Otwarcie ofert nadesłanych w odpowiedzi na skierowane zapytanie ofertowe powinno odbyć się w obecności co najmniej dwóch osób, w tym: naczelnika wydziału merytorycznego (lub osoby go zastępującej, w przypadku jego nieobecności).

23. Wydział merytoryczny obowiązany jest udokumentować tok postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zapewniającego należyte wykonanie zamówienia, w szczególności poprzez sporządzenie protokołu, zawierającego:

- 1) numer wniosku,
- 2) określenie przedmiotu zamówienia,
- 3) wykaz wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe – o ile dotyczy,
- 4) określenie formy, w jakiej przeprowadzono analizę rynku – o ile dotyczy,
- 5) porównanie ofert – o ile dotyczy,
- 6) wskazanie wybranego wykonawcy,
- 7) uzasadnienie wyboru,
- 8) inne istotne informacje.

24. Przykładowe zapisy protokołu zawiera załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

25. Naczelnik wydziału merytorycznego podpisuje protokół i przedkłada do zatwierdzenia nadzorującemu dany wydział merytoryczny Członkowi Zarządu Powiatu Tarnogórskiego lub Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego lub Skarbnikowi.

26. Protokół wraz z innymi dokumentami i oświadczeniami związanymi z danym postępowaniem przechowuje dany wydział merytoryczny.

27. W przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia, zapytanie ofertowe może zostać skierowane ustnie (osobiście lub telefonicznie), do mniej niż trzech wykonawców, niezależnie od wartości zamówienia. Oferty w takim przypadku również mogą zostać złożone ustnie.

28. W przypadku zapytania ofertowego kierowanego ustnie (osobiście lub telefonicznie), dopuszcza się stosowanie uproszczonego protokołu w postaci notatki służbowej, zawierającej informację do kogo skierowano zapytanie i jakie uzyskano oferty cenowe.

29. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 13 protokół lub notatkę może zastąpić adnotacja na odwrocie faktury lub rachunku.

30. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą.

31. Zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą również w innych przypadkach, o których mowa w art. 214 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, które to stosuje się odpowiednio.

32. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest wykonanie określonych usług, poprzez zawarcie umowy cywilnoprawnej z pracownikiem Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

33. W przypadku udzielania zamówień kwalifikowanych jako zwolnione ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na:

- 1) świadczenie usług szkoleniowych,
- 2) świadczenie usług edukacyjnych w zakresie podwyższania kwalifikacji przez pracowników,
- 3) świadczenie usług prawniczych,
- 4) świadczenie usług obsługi informatycznej systemu wykorzystywanego przez zamawiającego,
- 5) świadczenie usług cateringowych można nie stosować zapisów niniejszego Regulaminu, za wyjątkiem uzyskania zatwierdzonego wniosku i wyłącznie do kwoty wpisanej we wniosku.

**§ 2. 1.** Każde zamówienie może być realizowane wyłącznie po uzyskaniu przez wydział merytoryczny zatwierdzonego wniosku i wyłącznie do kwoty wpisanej we wniosku.

2. W przypadku zamówień zawierających informacje niejawne, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny, lub istotny interes państwa, zamówienie może być zrealizowane bez zatwierdzonego wniosku, po podjęciu decyzji przez Zarząd Powiatu Tarnogórskiego. W takiej sytuacji ww. wniosek może być zatwierdzony w terminie późniejszym.

3. Wprowadza się wzór wniosku o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 złotych, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

4. Uzgodniony wniosek, o którym mowa w ust. 3 zatwierdza Zarząd Powiatu Tarnogórskiego na swoim posiedzeniu.

5. Zapisy § 1 ust. 8, 9 i 11 stosuje się odpowiednio.

**§ 3.** Uchyla się:

1. Uchwałę nr 265/1164/2017 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 20 grudnia 2017 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,

2. Uchwałę nr 4/25/2018 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie zmiany Uchwały nr 265/1164/2017 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 20 grudnia 2017 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 roku.

Przewodnicząca Zarządu  
Powiatu

**Krystyna Kosmala**

Znak:.....

**WNIOSEK O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ, BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG,  
NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH**

**WYDZIAŁ MERYTORYCZNY:** .....

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:** .....  
.....

**KOD CPV WRAZ Z OPISEM:** .....

**KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA BRUTTO W ZŁOTYCH:**  
..... zł, słownie: .....

**KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA NETTO W ZŁOTYCH:**  
..... zł, słownie: .....

**KWOTA ZABEZPIECZONA W BUDŻECIE NA REALIZACJĘ ZADANIA:**  
..... zł, słownie: .....

**ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:** .....

**UZASADNIENIE POTRZEBY I CELOWOŚCI:** .....  
.....

**PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA WRAZ Z UZASADNIENIEM:**  
.....  
.....

.....  
data i podpis  
naczelnika  
wydziału merytorycznego

.....  
data i podpis nadzorującego  
wydział merytoryczny  
Członka Zarządu  
lub Sekretarza  
lub Skarbnika

**UZGODNIENIA**

**data i podpis**

1. Potwierdzam zgodność z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie(\*) .....

2. Potwierdzam zgodność zaproponowanego trybu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych .....

3. Potwierdzam zgodność z planem finansowym i budżetem powiatu .....

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI**

.....  
data i podpis Starosty

(\*) w przypadku braku współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych, naczelnik wydziału merytorycznego składa parafę wraz z adnotacją „nie dotyczy”

### Przykładowe zapisy zapytania ofertowego

#### 1. Zamawiający:

.....

adres do korespondencji: .....

tel. ...., faks .....

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

.....

#### 2. Opis przedmiotu zamówienia

1) Przedmiotem niniejszego zamówienia jest: .....

2) Warunki realizacji zamówienia.....

3) Termin realizacji zamówienia.....

4) Wykonawca związany jest ofertą 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### 3. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

.....

Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe oraz oczywiste omyłki pisarskie.

#### 4. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

#### 5. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani/Pan .....

#### 6. Miejsce i termin składania ofert

Ofertę należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : ..... w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nazwa przedmiotu zamówienia*”

w terminie do dnia ....., godz.....

#### 7. Opis sposobu obliczania ceny

1) W ofercie należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.

2) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

3) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

#### 8. Opis kryteriów wyboru oferty

.....

#### **9. Ogłoszenie wyników postępowania.**

- 1) Zamawiający poinformuje Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty bądź unieważnieniu postępowania.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

#### **10. Informacje o formalnościach**

Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Przykładowe zapisy protokołu z przeprowadzenia postępowania o wartości bez podatku od towarów i usług  
mniejszej niż kwota 130.000,00 zł**

1. Numer wniosku .....
2. Określenie przedmiotu zamówienia:.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia.....
4. Zapytanie ofertowe zostało skierowane do ..... w dniu ..... za pośrednictwem.....

5. Do upływu terminu składania ofert złożone zostały następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	cena	termin realizacji	okres gwarancji	Inne kryteria

Tabelę wypełnić adekwatnie do zapytania

W załączeniu otrzymane oferty

6. Ocena złożonych ofert

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Ilość otrzymanych punktów			
		cena	termin realizacji	okres gwarancji	razem

Tabelę wypełnić adekwatnie do zapytania

7. Wezwano do złożenia wyjaśnień następujących wykonawców.....
8. Wezwano do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń następujących wykonawców.....
9. Odrzucono następujące oferty.....
10. Spośród otrzymanych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez..... Uzasadnienie wyboru:.....
11. Inne istotne informacje.



Znak:.....

**WNIOSEK O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ, BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG,  
RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130.000,00 ZŁOTYCH**

**WYDZIAŁ MERYTORYCZNY:**.....

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:** .....

**KOD CPV WRAZ Z OPISEM:** .....

**KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA BRUTTO W ZŁOTYCH:**  
..... zł, słownie: .....

**KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA NETTO W ZŁOTYCH:**  
..... zł, słownie: .....

**KOSZT SZACUNKOWY ZAMÓWIENIA NETTO W EURO:**  
..... euro, słownie: .....

**KWOTA ZABEZPIECZONA W BUDŻECIE NA REALIZACJĘ ZADANIA:**  
..... zł, słownie: .....

**KURS EURO:** .....

**ŹRÓDŁO FINANSOWANIA:** .....

**UZASADNIENIE POTRZEBY I CELOWOŚCI:** .....

**PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA WRAZ Z UZASADNIENIEM:**  
.....

.....  
data i podpis  
naczelnika  
wydziału merytorycznego

.....  
data i podpis nadzorującego  
wydział merytoryczny  
Członka Zarządu  
lub Sekretarza  
lub Skarbnika

**UZGODNIENIA**

**data i podpis**

1. Potwierdzam zgodność z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie(\*) .....

2. Potwierdzam zgodność zaproponowanego trybu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych .....

3. Potwierdzam zgodność z planem finansowym i budżetem powiatu .....

**ZATWIERDZONO DO REALIZACJI:**  
**NA POSIEDZENIU ZARZĄDU POWIATU TARNOGÓRSKIEGO W DNIU .....**

.....  
podpis Starosty

(\*) w przypadku braku współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych, naczelnik wydziału merytorycznego składa parafę wraz z adnotacją „nie dotyczy”