

**Uchwała Nr 117/410/2021**  
**Zarządu Powiatu Namysłowskiego**  
**z dnia 29 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień,**  
**których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych**

Na podstawie: art. 32, ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834) w związku z art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269) oraz art. 44 i 254 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zmianami<sup>1</sup>), Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwała, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych, w Starostwie Powiatowym w Namysłowie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Namysłowskiego wymienionych w § 2, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Staroście Namysłowskiemu oraz kierownikom następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Starostwa Powiatowego w Namysłowie, 46-100 Namysłów, ul. Plac Wolności 12a,
- 2) Domu Pomocy Społecznej w Kamiennej, 46- 100 Namysłów, Kamienna 22,
- 3) Zespołu Szkół Rolniczych, 46-100 Namysłów, ul. Pułaskiego 3,
- 4) I Liceum Ogólnokształcącego w Namysłowie, 46-100 Namysłów, ul. Mickiewicza 12,
- 5) Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego, 46-100 Namysłów, ul. Pułaskiego 3c,
- 6) Zespołu Szkół Specjalnych w Namysłowie, 46-100 Namysłów, ul. Staszica 8,
- 7) Domu Dziecka w Namysłowie, 46-100 Namysłów, ul. Pułaskiego 1,
- 8) Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w Namysłowie, ul. Mickiewicza 14, 46-100 Namysłów.
- 9) Zespołu Szkół Mechanicznych w Namysłowie, 46-100 Namysłów, ul. Pułaskiego 10.

**§ 3. 1.** Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 4.** Traci moc Uchwała nr 86/313/2021 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych.

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

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz.1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270.

Członkowie Zarządu  
Powiatu Namysłowskiego

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Namysłowskiego

Tomasz Wiciak

Konrad Gęsiarz

Zbigniew Bratosiewicz

Piotr Lechowicz

Andrzej Zielonka

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych.**

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Namysłowskiego;
- 2) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Namysłowskiego;
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Namysłowskiego;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej;
- 6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Namysłowie;
- 7) Jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Namysłowskiego
- 8) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Namysłowski;
- 9) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
  - a) Starostę, Wicestarostę, Sekretarza lub Członka Zarządu, któremu wydział podlega zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa w przypadku zamówień realizowanych przez Starostwo;
  - b) Dyrektora lub inną osobę, której komórka organizacyjna podlega zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego jednostki w przypadku zamówień realizowanych przez jednostkę;
- 10) dysponencie środków – należy przez to rozumieć:
  - a) komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko w Starostwie dysponujące środkami publicznymi przeznaczonymi na określony cel w przypadku zamówień realizowanych przez Starostwo;
  - b) komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko w jednostce dysponujące środkami publicznymi przeznaczonymi na określony cel w przypadku zamówień realizowanych przez jednostkę;
- 11) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 12) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć:
  - a) Starostę lub Wicestarostę lub Członka Zarządu lub Osobę upoważnioną przez Zarząd w przypadku zamówień realizowanych przez Starostwo;
  - b) Dyrektora – osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań w przypadku zamówień realizowanych przez jednostkę;
- 13) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część jednostki w szczególności wydział, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy, realizujące zadania określone w regulaminie organizacyjnym jednostki;
- 14) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo ofertę z najniższą ceną;
- 15) ofercie – należy przez to rozumieć oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez wykonawcę zamawiającemu pisemnie lub elektronicznie, w odpowiedzi na ogłoszenie, zaproszenie lub zapytanie ofertowe;
- 16) postępowaniu – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia;
- 17) pracownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika danej komórki organizacyjnej przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia;
- 18) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wraz z załącznikami;

- 19) umowie – należy przez to rozumieć umowę zawartą w wyniku przeprowadzenia postępowania;
- 20) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy PZP;
- 21) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
- 22) 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;
- 23) ustawie lub ustawie PZP lub PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w brzmieniu aktualnie obowiązującym;
- 24) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Namysłowski,
- 25) 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.** Zapisy niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych.

2. W przypadku zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty 130 000 złotych, zastosowanie mają przepisy ustawy.
3. Podstawę do udzielania określonego zamówienia stanowi plan finansowy zamawiającego na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
4. Udzielanie zamówień powinno się odbywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości oraz pisemności postępowania.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robot budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika komórki organizacyjnej z zachowaniem należytej starannością.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane będą na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
7. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP lub Regulaminu.
8. Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia jak i realizowanie wydatków w zamówieniu publicznym winno być dokonywane z zachowaniem należytej staranności.
9. Do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia publicznego oraz opisu przedmiotu zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia pomocniczo stosuje się przepisy PZP.

10. Wnioskodawca lub pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest sprawdzić aktualność podstaw wyceny przyjętych dla ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, jeżeli od sporządzenia wniosku minęło więcej niż trzy miesiące dla dostaw lub usług oraz sześć miesięcy dla robót budowlanych.
11. Dla zamówień na dostawy i usługi, ich wartość ustala się na podstawie rozeznania rynku w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia. Rozeznanie to polega na przeprowadzeniu analizy cen, jakości usług, warunków gwarancyjnych, jakie oferują wykonawcy za wykonanie zamówienia.
12. Z przeprowadzonych czynności mających na celu rozeznanie rynku sporządza się stosowną adnotację, do której załącza się brane pod uwagę cenniki, oferty handlowe, reklamy oraz informacje spisane w formie notatek służbowych uzyskane z ustnych rozmów z wykonawcami.
13. Dla zamówień na roboty budowlane od kwoty 20 000 złotych do kwoty 130 000 złotych, ich wartość ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

**§ 3.** 1. Kierownik zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia oraz zatwierdza dokumentację z przeprowadzonych postępowań.

2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po uzyskaniu zgody:
  - 1) Starosty lub Wicestarosty, a także Skarbnika w przypadku zamówień realizowanych przez Starostwo.
  - 2) Dyrektora i Głównego Księgowego w przypadku zamówień realizowanych przez jednostkę.
3. Wnioskodawca:
  - 1) wyznacza pracowników odpowiedzialnych za:
    - a) opisanie przedmiotu zamówienia,
    - b) określenie szacunkowej wartości zamówienia zgodnego z PZP,
    - c) uczestniczenie w wyborze najkorzystniejszej oferty,
    - d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień,
  - 2) w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, dokonuje wyboru sposobu realizacji zamówienia,
  - 3) przygotowuje propozycję warunków udziału wykonawców w postępowaniu,
  - 4) przygotowuje kryteria oceny ofert,
  - 5) określa listę wykonawców, do których zostanie skierowane zaproszenie, ogłoszenie lub zapytanie ofertowe,
  - 6) przygotowuje projekt umowy,
  - 7) przygotowuje wniosek, o którym mowa w § 5, ust. 2, pkt 1 Regulaminu, a następnie realizuje, siłami własnymi,
  - 8) nadzoruje realizację postanowień umów z wykonawcami wyłoniłymi w zamówieniach publicznych, w zakresie środków pozostających we władaniu dysponenta środków.

**§ 4.** 1. Warunki udziału w postępowaniu, przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz warunki umowy nie powinny być określane w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową

realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami.
5. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.

**§ 5.** 1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 złotych, postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się. Zamawiający może wysłać pisemne zlecenie lub podpisać z wykonawcą umowę, gdy sytuacja lub stan prawny wymaga zachowania tej formy.

2. Przy zamówieniach od kwoty 20 000 złotych do kwoty 50 000 złotych, wymaga się:
  - 1) uzyskania pisemnej zgody Skarbnika Powiatu/Głównego Księgowego i kierownika zamawiającego na wniosku,
  - 2) pozyskania co najmniej dwóch pisemnych ofert,
  - 3) sporządzenia i zatwierdzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania,
  - 4) podpisania umowy.
3. Przy zamówieniach od kwoty 50 000 złotych do kwoty 130 000 złotych, wymagane jest:
  - 1) uzyskanie pisemnej zgody Skarbnika Powiatu/Głównego Księgowego i kierownika zamawiającego na wniosku,
  - 2) opublikowanie ogłoszenia, zaproszenia lub zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego przez okres nie krótszy niż 7 dni,
  - 3) pozyskanie co najmniej jednej pisemnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - 4) sporządzenie i zatwierdzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania,
  - 5) podpisanie umowy.
4. Procedury związane z dokonywaniem zamówień, o których mowa w § 5, ust. 1, 2 i 3 niniejszego Regulaminu, organizują, nadzorują i przeprowadzają wnioskodawcy siłami własnymi i we własnym zakresie.
5. Wnioskodawca może wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie zamówienia publicznego dla zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 50 000,00 złotych i nie przekracza kwoty 130 000 złotych postępując zgodnie z wytycznymi określonymi w regulaminie dotyczącym zamówień publicznych, których wartość przekracza 130 000 złotych.

**§ 6.** 1. Umowy dotyczące zamówień należy sporządzać w formie pisemnej.

2. Umowa przed podpisaniem podlega zarejestrowaniu w „Rejestrze umów”.

3. Po podpisaniu umowy jeden oryginalny egzemplarz należy dostarczyć do rejestru, o którym mowa wyżej.

**§ 7.** 1. Wzór wniosku – pisemnej zgody, o której mowa w § 5, ust. 2, pkt. 1 i § 5, ust. 3, pkt. 1, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania, o którym mowa w § 5, ust. 2, pkt. 3 i § 5, ust. 3, pkt. 4, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 8.** 1. W uzasadnionych przypadkach niewymienionych w poprzednich ustępach za pisemną lub ustną zgodą albo na polecenie kierownika zamawiającego odstępuje się od przeprowadzania procedur, o których mowa w § 5, ust 2 i 3. Wymaga się jedynie wcześniejszego uzgodnienia ze Skarbnikiem/Głównym Księgowym i bezpośrednim przełożonym. Zamawiający, po otrzymaniu oferty i wynegocjowaniu odpowiednich warunków, w zależności od sytuacji i wymagań prawnych Zamawiający podpisuje umowę

lub wypisuje zlecenie lub podejmuje ustnie decyzję, z pominięciem procedur wskazanych w niniejszym Regulaminie.

2. Przypadki, o którym mowa w § 8, ust. 1, mogą obejmować w szczególności:
  - 1) zamówienia związane z koniecznością usunięcia awarii,
  - 2) skutki zdarzeń losowych,
  - 3) ubezpieczenie mienia,
  - 4) kolportaż druków bezadresowych,
  - 5) skład, przygotowanie do druku, druk i dostawę gazety „Nasz Powiat Namysłowski”,
  - 6) usługi prawnicze,
  - 7) usługi nadzoru autorskiego, subskrypcji, licencji i innych usług dotyczących używanego oprogramowania,
  - 8) usługi szkoleniowe,
  - 9) obsługę Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
  - 10) usługi informatyczne,
  - 11) usługi nadzoru inwestorskiego,
  - 12) usługi artystyczne, koncertowe i widowiskowe,
  - 13) bankowa obsługa budżetu powiatu
  - 14) usługi kredytu lub pożyczki w rachunku bieżącym,
  - 15) usługi telekomunikacyjne,
  - 16) usługi certyfikacyjne i audytowe, w tym prowadzenie audytu wewnętrznego powiatu,
  - 17) dostawę: oprogramowania, modułów używanego oprogramowania,
  - 18) składki członkowskie,
  - 19) artykuły codziennego użytku, artykuły spożywcze, wiązanki okolicznościowe, środki czystości oraz drobne materiały i narzędzia do remontów bieżących,
  - 20) środki pędne do urzędzeń, w związku ze zmieniającą się dzienną ceną jednostkową,
  - 21) zamówienie ze względu na specyficzny charakter i rodzaj, może być udzielone konkretnemu wykonawcy,
  - 22) umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
  - 23) umowy cywilnoprawne dotyczące produkcji, koprodukcji lub emisji materiałów w prasie, radio, telewizji oraz w mediach elektronicznych, w zakresie działań promocyjnych Powiatu Namysłowskiego,
  - 24) ogłoszenia prasowe związane z wykonywaniem zadań Powiatu, realizowanych przez dany wydział lub komórkę organizacyjną,
  - 25) usługi pocztowe,
  - 26) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
  - 27) usługi naprawy, konserwacji i przeglądów drukarek i kserokopiarek,
  - 28) materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek.
3. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w § 8, ust. 1, z zastrzeżeniem w § 5, ust. 1, następuje po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą i sporządzeniu notatki służbowej lub protokołu, podlegającego zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej / protokole należy wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 8, ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

**§ 9.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego oraz właściwe przepisy szczególne.

.....  
(pieczęć Wnioskodawcy)

Namysłów, dnia .....

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zamówienia**  
**od kwoty 20 000 złotych do kwoty 50 000 złotych /**  
**od kwoty 50 000 złotych do kwoty 130 000 złotych \***

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia:

.....

Przedmiot zamówienia: .....

Wspólny słownik zamówień (CPV): |\_.\_.|.\_.\_.|.\_.\_.|.\_.\_.-|\_.

Termin realizacji zamówienia .....

**Uzasadnienie**

Wartość zamówienia:

netto: .....

VAT (...%): .....

brutto: .....

Źródła finansowania: .....

Dział: ....., Rozdział ....., § .....

Zamówienie nie zostało podzielone na części lub nie została zaniżana jego wartość w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP lub Regulaminu.

.....  
(podpis pracownika prowadzącego sprawę)

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptuję/nie akceptuję\*

.....

(podpis Skarbnika/Głównego Księgowego)

Akceptuję/nie akceptuję\*

.....

(podpis kierownika zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić



.....  
(pieczęć Zamawiającego)**Protokół z przeprowadzonego postępowania**

1. Zamawiający: .....
2. Przedmiot zamówienia: .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto ..... zł.  
Kwota .....% podatku VAT – ..... zł. Kwota brutto – ..... zł.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonał(a)/dokonali .....  
w dniu ..... na podstawie .....
5. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie niniejszego zamówienia kwotę do wysokości: ..... zł brutto.
6. Zaprośzenie/ ogłoszenie/zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej:  
<http://www.namyslow.pl> od dnia ..... do dnia .....
7. Termin składania ofert upłynął w dniu ..... o godz. ....
8. W odpowiedzi na zaproszenie/ ogłoszenie/zapytanie ofertowe złożono ..... ofert:

Nr oferty	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena oferty	Termin wykonania	Okres gwarancji	Warunki płatności

9. W wyniku postępowania wybrano ofertę nr ..... firmy ....., za cenę brutto: ..... zł (słownie złotych: .....).
10. Uzasadnienie wyboru wykonawcy: Oferta najkorzystniejsza z uwagi na kryterium/kryteria zawarte w zapytaniu ofertowym. Wykonawca otrzymał ..... pkt. Pozostali wykonawcy otrzymali następującą punktację:
11. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało zamieszczone na stronie internetowej: <http://www.namyslow.pl> dnia .....
12. Umowa na ..... została podpisana w dniu ..... z firmą .....
13. Podpisy:

.....  
(podpis pracownika prowadzącego sprawę).....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Kierownik zamawiającego:

Zatwierdzam, dnia .....

.....  
(podpis)