



**UZASADNIENIE**  
**do uchwały nr 334.VI.2022**  
**Zarządu Powiatu Kępińskiego**  
**z dnia 10 czerwca 2022 r.**

Z uwagi na wejście w życie przepisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego wprowadza się zaktualizowany regulamin udzielania przez jednostki organizacyjne Powiatu Kępińskiego zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 000,00 złotych netto. Regulamin został opracowany na gruncie poprzednio obowiązującego regulaminu, jak również wypracowanej na jego podstawie praktyki stosowania. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez jednostki organizacyjne Powiatu Kępińskiego środków publicznych określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, poniżej kwoty netto wynoszącej 130.000 zł.

Mając powyższe na uwadze podjęcie uchwały jest w pełni uzasadnione.

STAROSTA KĘPIŃSKI  
/-/ ROBERT KIERUZAL

**REGULAMIN**  
**udzielania przez jednostkach organizacyjnych Powiatu Kępińskiego zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych**

**§ 1.**  
**Słowniczek**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej odpowiednio w wydziale, dziale, biurze, referacie
- 2) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178),
- 3) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 4) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- 5) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 6) **jednostkach organizacyjnych**– należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kępnie, Powiatowy Urząd Pracy w Kępnie, Dom Pomocy Społecznej w Rzetni, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Kępnie, Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 w Kępnie, Liceum Ogólnokształcące Nr 1 im. m. jra Henryka Sucharskiego w Kępnie, Zespół Szkół Specjalnych w Słupi pod Kępnem, Powiatowy Zarząd Dróg w Kępnie, Powiatowa Biblioteka Publiczna w Kępnie, Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Kępnie
- 7) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, dział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko odpowiednio jednostek organizacyjnych Powiatu Kępińskiego
- 8) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 9) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Powiat Kępiński,
- 10) **Kierownika Jednostki** – należy przez to rozumieć Starostę Kępińskiego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 11) **pracownika merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia** – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, któremu bezpośrednio zlecono przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia,

- 12) zamówieniach** – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą na usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 13) szacunkowej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy nie przekraczające równowartości kwoty 130 000,00 złotych, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, m.in. na podstawie:
- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe itp.)
  - b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
  - c) wysokości wydatków przewidzianych na ten cel w planie finansowym,
  - d) odniesienia do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
  - e) kosztorysu inwestorskiego,
  - f) kalkulacji robót budowlanych, szacowanej na podstawie dotychczas zrealizowanych zamówień – wysokości cen materiałów, sprzętu i robocizny,
- 14) regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania przez Jednostki Organizacyjne Powiatu Kępińskiego zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych,
- 15) najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę z najwyższym bilansem ocen kryteriów wskazanych w ogłoszeniu lub zaproszeniu po spełnieniu przez wykonawcę wszystkich warunków wymaganych do realizacji zamówienia, określonych w zaproszeniu do składania ofert (np. dotyczących doświadczenia wykonawcy, kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, gwarancji, jakości itp.),
- 16) rozeznaniu rynku** – należy przez to rozumieć powzięcie informacji na temat cen kształtujących się na danym terenie,
- 17) formie pisemnej** – należy przez to rozumieć także nadanie pisma faksem bądź mailem.

## §2

### Postanowienia ogólne

1. Podstawę do udzielania zamówień, stanowi budżet Powiatu Kępińskiego i jednostek Organizacyjnych Powiatu ustalony na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia klasyczne, których wartość szacunkowa, zgodnie z budżetem nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000,00złoty, dokonywane są na podstawie przepisów niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Przystępując do udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane do kwoty 130 000,00 złotych można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

5. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia na podstawie niniejszego regulaminu podejmuje bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej / lub odpowiednio kierownicy jednostek organizacyjnych.
6. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
8. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, dokonywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Kępińskiego, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych.
9. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z aktualnych:
  - przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.,
  - przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień, zwanej dalej Upzp,
  - przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny.

### **§ 3**

#### **Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego / Kierownika Jednostki. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:
  - 1) dostawę i usługę albo robotę budowlaną i usługę, do udzielenia zamówienia należy stosować zapisy regulaminu dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w tym zamówieniu jest największy,
  - 2) dostawę oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy (dobra), do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące dostaw,

- 3) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące robót budowlanych,
- 4) usługę oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące usług.

#### **§ 4**

#### **Wykluczenie Wykonawców wspierających agresję na Ukrainę z postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Z postępowania o udzielenie zamówień objętych regulaminem wyklucza się Wykonawców, o których mowa w art. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie wspierania przeciwdziałania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835).
2. Wykluczenie następuje na okres trwania okoliczności określonych w ust. 1.
3. Niezależnie od weryfikacji, oferenci lub wykonawcy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu z powodów określonych w ust. 1 według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
4. W przypadku wykonawcy lub uczestnika postępowania podlegającego wykluczeniu na podstawie ust. 1, zamawiający odrzuca jego ofertę o udzielenie zamówienia publicznego, nie zaprasza go do złożenia oferty bądź do negocjacji, odpowiednio do trybu stosowanego do udzielenia zamówienia publicznego oraz etapu prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 5**

#### **Postępowanie przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 10 000 zł**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Przed przystąpieniem do realizacji zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny zobowiązany jest sprawdzić czy w stosunku do potencjalnego Wykonawcy nie zachodzi przesłanka wskazana w § 4. Czynność ta zostanie odnotowana w formie notatki służbowej załączonej do dokumentu potwierdzającego udzielenie zamówienia.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
  - 1) opisana faktura lub rachunek lub
  - 2) jednorazowe zlecenie (zamówienie), wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do Regulaminu, na podstawie, którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek
4. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).

5. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w danej jednostce organizacyjnej Powiatu Kępińskiego.
6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
7. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 10 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6.

## **§ 6**

### **Postępowanie przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 10 000 zł lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 50 000 zł**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
3. Przed przystąpieniem do wysłania zaproszeń do składania ofert do potencjalnych Wykonawców pracownik merytorycznie odpowiedzialny za postępowanie zobowiązany jest sprawdzić czy w stosunku do potencjalnego Wykonawcy nie zachodzi przesłanka wskazana w § 4. Czynność ta zostanie odnotowana w notatce z postępowania stanowiącej załącznik Nr 1 do regulaminu. Ponadto oferenci składają oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Kierownik Jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie/e-mailowo wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie/e-mailowo, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
10. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez bezpośredniego przełożonego / Kierownika Jednostki i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
11. Po zakończeniu negocjacji, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie postępowania nanosi na złożonej przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza Wykonawca i kierownik jednostki. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą telefonicznie, wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą e-mailową lub faksem. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty.
12. Po zakończeniu negocjacji ze wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej i podpisanie umowy
13. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie sprawdzony przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego z a prowadzenie postępowania w bazie CEIDG (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej)
14. Z postępowania należy sporządzić notatkę, zgodnie ze wzorem, stanowiącym zał. nr 1 do regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
15. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
16. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez kierownika jednostki organizacyjnej, przy kontrasygnacie Skarbnika/Głównego Księgowego, po należyтым zrealizowaniu, której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
17. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Kępnie/ jednostce organizacyjnej Powiatu Kępińskiego.
18. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
19. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 50.000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6.

## **§ 7**

### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość**

**kwoty 50 000 zł lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych.**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, co najmniej na okres 5 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu, wraz z zaproszeniem do składania ofert, zgodnie z wzorem ogłoszenia stanowiącym zał. nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
3. Przed przystąpieniem do wyboru Wykonawcy realizacji zadania pracownik merytorycznie odpowiedzialny za postępowanie zobowiązany jest sprawdzić czy nie zachodzi w stosunku do niego przesłanka wskazana w § 4. Czynność ta zostanie odnotowana w notatce z postępowania stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu. Ponadto oferenci składają oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu.
4. Kierownik jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje kierownik jednostki.
7. Kierownik jednostki może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie/e-mailowo wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie/e-mailowo, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
9. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez bezpośredniego przełożonego / Kierownika Jednostki i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.

10. Po zakończeniu negocjacji, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie postępowania nanosi na złożonej przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza wykonawca i kierownik jednostki.
11. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej.
12. Wykonawca, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, zostanie sprawdzony przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w bazie CEIDG (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej).
13. Z postępowania należy sporządzić notatkę, zgodnie ze wzorem, stanowiącym zał. nr 1 do regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
14. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
15. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez kierownika jednostki przy kontrasygnacie Skarbnika/ Głównego Księgowego, po należytych zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
16. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w danej jednostce organizacyjnej.
17. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

## **§ 8**

### **Warunki odstąpienia od regulaminu**

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
  - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: awarii, dostaw wody lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
  - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej,  
nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

3. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, jeżeli nie można było przewidzieć nagłej konieczności udzielenia takiego zamówienia lub termin jego realizacji uniemożliwia zastosowanie przepisów regulaminu.

## **§ 9**

### **Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Kierownik jednostki zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
  - 3) z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją kierownika jednostki, na podstawie odpowiednio §4 §5 lub §6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

## **§ 10**

### **Inne postanowienia**

1. Za przestrzeganie regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostek organizacyjnych Powiatu Kępińskiego odpowiedzialni są kierownicy jednostek, którzy obowiązani są zapoznać podległych pracowników z treścią regulaminu.
2. Każda komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego ewidencjonuje udzielone zamówienia w programie Asystent Zarządzania Finansami zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. W przypadku realizacji projektów i przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej procedurę dokonywania zakupów, dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych ze środków budżetu Powiatu Kępińskiego należy realizować zgodnie z Wytocznymi Instytucji Zarządzających.

## NOTATKA

z dnia ..... w sprawie dokonania zamówienia o wartości szacunkowej\*:

- przekraczającej równowartość kwoty 10 000 zł lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 50 000 zł
- przekraczającej równowartość kwoty 50 000 zł lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych

na:

.....

(opis zamówienia)

Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego

.....

W/w zamówienie przeprowadzono zgodnie z postanowieniami §.....Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130000,00 złotych, stanowiącego zał. do Uchwały nr ..... z dnia .....

Pełna nazwa Zamawiającego:

.....

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): ....., została ustalona w oparciu o:

- ceny rynkowe przedmiotu zamówienia – źródło: ..... (*cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe...*)
- analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- wysokości wydatków na ten cel w planie finansowym,
- odniesienia do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
- kosztorysu inwestorskiego,
- wstępnej wyceny zamówienia,
- inne: .....

(podkreślić właściwą podstawę)

2. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty: .....

3. Data umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej (jeżeli dotyczy): od.....do.....

4. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty (telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną, faksem):

I.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

5. Wykonawcy którzy złożyli oferty cenowe w odpowiedzi na zaproszenie/ ogłoszenie na

stronie internetowej:

I.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena(zł) (brutto)	uwagi

6. Informacja o prowadzonych negocjacjach (jeżeli dotyczy).....
7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę cenową nr: ..., spełniającą wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu, złożoną przez: wykonawcę: ....., za cenę brutto: ..... zł.
9. Postępowanie zamknięto, ze względu na:.....  
(wykazać powody)

10. Wykonawcy, do których skierowano zapytanie zgodnie z procedurą opisaną w § 5 i § 6 zostali zweryfikowani zgodnie z § 4 regulaminu i podlegają\*/ nie podlegają\* wykluczeniu z realizacji zamówienia. Wykonawca, którego oferta została wybrana zgodnie z procedurą § 7, jako najkorzystniejsza w postępowaniu, został zweryfikowany zgodnie z § 4 regulaminu i podlega wykluczeniu/ \*nie podlega wykluczeniu z realizacji zamówienia (*\*niepotrzebne skreślić*)

11. Środki zabezpieczone w budżecie - dział : .....  
rozdział.....paragraf:.....  
w kwocie .....zł

SPORZĄDZIŁ: .....  
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

ZATWIERDZIŁ:

.....  
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

\* właściwe podkreślić

**ZLECENIE (ZAMÓWIENIE) nr.....**  
**z dnia.....**  
**zawarte w ...**

1. ZAMAWIAJĄCY (nazwa i adres)
2. WYKONAWCA: (nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: (opis przedmiotu zamówienia)
4. TERMIN WYKONANIA: (data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)
5. GWARANCJA (jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania zamówienia.
6. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.
7. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości: ..... **zł brutto**, które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.
8. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, nr: ....., w ciągu.....dni od daty otrzymania faktury/rachunku. Podstawą wystawienia faktury/rachunku jest podpisanie przez ZAMAWIAJĄCEGO i WYKONAWCĘ bezusterkowego protokołu odbioru wykonanej usługi/roboty. Datą zapłaty faktury/rachunku będzie data obciążenia konta ZAMAWIAJĄCEGO.
9. WYKONAWCA zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU karę umowną w przypadku:
  - 5) zwłoki w wykonaniu zlecenia w wysokości .....% wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7 za każdy dzień zwłoki,
  - 6) zwłoki w usunięciu wad w wysokości .....% wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7 za każdy dzień zwłoki,
  - 7) odstąpienia od zlecenia przez ZAMAWIAJĄCEGO z przyczyn obciążających WYKONAWCĘ w wysokości.....% wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7.
10. Karę, o której mowa w pkt. 9, WYKONAWCA zapłaci na wskazany przez ZAMAWIAJĄCEGO rachunek bankowy przelewem, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania ZAMAWIAJĄCEGO zapłaty takiej kary umownej. ZAMAWIAJĄCY jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia WYKONAWCY.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego w przypadku, gdy szkoda przekroczy wysokość kary umownej.
12. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

13. Zlecenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

14. Uwagi.....  
....

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

**OGŁOSZENIE**

Kierownik..... zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

.....  
**(opis zamówienia)**

1. Termin składania ofert:.....
  2. Miejsce składania ofert:.....
  3. Forma składania ofert:.....
  4. Termin realizacji zamówienia: .....
  5. Warunki udziału w postępowaniu: .....
  6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty: .....
  7. Inne postanowienia:  
.....
  8. Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są: .....
- Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych, stanowiącego zał. do Uchwały nr .....

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

**o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie Art. 7 ust. 1 pkt 1-3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego**

Oświadczam, że firma:

.....  
..... nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie Art. 7 ust. 1 pkt 1-3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

.....  
miejscowość i data

.....  
pieczęć i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy