

ZARZĄDZENIE NR 3.2026
STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 9 stycznia 2026 r.

**w sprawie w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż
kwota 170 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 794, 1165 i 1173) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Opatowie Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 44.2021 Starosty Opatowskiego z dnia 16 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi, kierownikom komórek organizacyjnych, pracownikom samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Opatowski

mgr Tomasz Staniek

Załącznik do zarządzenia nr 3.2026
Starosty Opatowskiego
z dnia 9 stycznia 2026 r.

Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto w Starostwie
Powiatowym w Opatowie
zwany dalej „Regulaminem”

§1

§1

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 794, 1165, 1173 i 1235), dalej jako Ustawa Pzp, zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, prowadzą właściwe komórki organizacyjne w Starostwie Powiatowym w Opatowie, z zachowaniem zasad:

- a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- b) 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 udzielonego zamówienia.

3. Czynności w postępowaniu podejmuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy. Do dokonywania poszczególnych czynności kierownik może wyznaczyć pracownika/-ów tej komórki. Pracownik prowadzący postępowanie (odpowiedzialny za realizację zamówienia) sporządza wniosek o realizację wydatku publicznego – odpowiednio załącznik nr 1 albo 2 w zależności od wartości zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dla zamówień publicznych poniżej kwoty 170 000,00 zł netto z zakresu:

- 1) spraw administracyjno-gospodarczych właściwa do prowadzenia zamówienia jest komórka: Wydział Administracyjno-Gospodarczy (symbol AG);
- 2) z zakresu obsługi informatycznej właściwa do prowadzenia zamówienia jest komórka organizacyjna: Wydział Administracyjno-Gospodarczy (symbol AG), która wszczyna postępowanie w sprawie danego zamówienia po zgłoszeniu zapotrzebowania przez daną komórkę organizacyjną. Warunkiem realizacji zamówienia jest jednak pozytywna opinia w zakresie zakupu z uwzględnieniem zasobów sprzętu w Starostwie Powiatowym w Opatowie przez komórkę: wieloosobowe stanowisko ds. informatyki (symbol AG-II), która również odpowiada za dokonanie opisu przedmiotu zamówienia.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy z zachowaniem należytej staranności, zapewniając bezstronność i obiektywizm

6. W Starostwie Powiatowym w Opatowie za prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych określonych w niniejszym Regulaminie w sposób, o którym mowa w ust. 2, odpowiedzialne są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi lub zatrudnione na samodzielnych stanowiskach oraz wymienione w ust. 4. Wynik prowadzonego postępowania zatwierdza Starosta i Wicestarosta lub jednoosobowo osoba, która została upoważniona do wykonywania tych czynności.

7. Przyjmowanie i przechowywanie ofert, które zostały złożone w formie pisemnej, do czasu ich przekazania osobie odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania, powierza się pracownikom obsługującym kancelarię Starostwa Powiatowego w Opatowie, którzy nadają ofertom numer, oznaczają oferty datą i dokładną godziną złożenia, a następnie, niezwłocznie po otrzymaniu oferty, przekazują osobie odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania w danej komórce organizacyjnej. Przekazanie oferty następuje w dniu jej wpływu, a każdorazowo po odebraniu oferty czynność ta zostaje potwierdzone w rejestrze kancelaryjnym korespondencji prowadzonej w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

8. Oferty złożone drogą elektroniczną na adresy poczty elektronicznej Powiatu lub Starostwa Powiatowego w Opatowie są załatwiane zgodnie z wewnętrznym obiegiem dokumentów a następnie po dekretacji zostają dołączone przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzone postępowanie do akt sprawy wraz z wydrukiem umożliwiającym określenie daty i godziny jej wpływu.

9. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi rejestr umów dla zamówień o wartości poniżej 170 000,00 zł netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5. Rejestr zawiera w szczególności:

- 1) numer umowy - o ile taki numer nadano;
- 2) datę zawarcia umowy;
- 3) okres, na jaki umowa została zawarta;
- 4) oznaczenie stron umowy;
- 5) wskazanie przedmiotu umowy;
- 6) wartość umowy;
- 7) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
- 8) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy;
- 9) podstawę dokonania aktualizacji informacji określonych w pkt 1-8, o ile dokonano takiej aktualizacji;
- 10) wskazanie pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy;
- 11) wskazanie podstawy prawnej (trybu) w oparciu, o którą została zawarta.

§ 2. Wyłączenie stosowania Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin nie dotyczy:

- 1) umów zlecenia, umów o dzieło dla osób zatrudnionych w jednostce stosującej niniejszy Regulamin do wysokości kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp);
- 2) zakresu przedmiotowego, o którym mowa w art. 11 Ustawy Pzp;
- 3) udzielania zamówień dla wykładowców szkoleń, wykonawców usług doradczych lub prawnych, którzy w okresie ostatnich 3 lat przeprowadzili na rzecz jednostki stosującej niniejszy Regulamin minimum jedno szkolenie lub wykonali jedną usługę doradczą lub prawną, do wysokości kwoty o której mowa w art.

2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp; warunkiem jest wykonanie zadania z należytą starannością oraz zgodnie z warunkami umowy;

- 4) udzielania zamówień dotyczących aktualizacji i wsparcia do oprogramowania w przypadku, kiedy dystrybutorem oprogramowania jest wyłącznie jego producent;
- 5) udzielania zamówień, których przedmiotem jest zakup paliwa do pojazdów służbowych;
- 6) udzielania zamówień, których przedmiot zamówienia z przyczyn technicznych lub technologicznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
- 7) udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, co do których zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia (zdarzenie nagłe, awaria, zapewnienie bezpieczeństwa);
- 8) udzielania zamówień, w których przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
- 9) udzielania zamówień na usługi prawne;
- 10) udzielania zamówień powtarzających się Wykonawcy zamówienia podstawowego, jeżeli zostały spełnione przesłanki ustawowe dla tych usług a ich wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy;
- 11) występują inne przyczyny takie jak np.: ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może realizować jeden wykonawca;
- 12) udzielania zamówień na dostawę wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub oprowadzania ścieków do takiej sieci, odbioru odpadów, monitorowania systemu alarmowego, usług telekomunikacyjnych, usług i programów zabezpieczających systemy teleinformatyczne przed atakami cybernetycznymi;
- 13) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w niniejszym paragrafie z zastrzeżeniem ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, a także wytycznych wynikających z dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich i innych zewnętrznych źródeł finansowania.

3. Do udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 20 000,00 złotych nie stosuje się niniejszego Regulaminu. Zamówienia wszczynane są na podstawie wniosku stanowiącego Załącznik nr 1, przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba przeprowadzająca czynności związane z udzieleniem zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Realizacji zamówień dokonuje się w roku budżetowym zgodnie z planami finansowymi, w sposób gospodarny i racjonalny, zachowując jasność i przejrzystość postępowania.

4. Określenie szacunkowej wartości zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

5. Szacowanie przedmiotu zamówienia należy poprzedzić działaniami w celu ustalenia opisu przedmiotu zamówienia (np. telefonicznymi, za pomocą faksu, za pośrednictwem Internetu, kosztorysu), których celem jest ustalenie warunków nabycia towarów, usług, wykonania robót budowlanych na podstawie analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych lub w innej dowolnej formie z potencjalnymi wykonawcami.

6. Określając przedmiot zamówienia należy sporządzić szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia, obejmującą między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami). Przedmiot zamówienia można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.

§ 4. Tryby udzielania zamówień

Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:

- a) rozeznanie cenowe – dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 20 000,00 zł netto do kwoty 80 000,00 zł netto,
- b) zapytanie ofertowe – dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 80 000,00 zł netto do kwoty 170 000,00 netto zł.

§ 5. Wybór wykonawcy przy rozeznaniu cenowym

1. Przy udzielaniu zamówienia w trybie określonym w § 4 lit. a pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rozeznania cenowego np. za pośrednictwem Internetu, faxem, rozeznanie za pomocą stron internetowych, katalogów, poczty elektronicznej.

2. Rozeznanie cenowe powinno zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) określenie terminów złożenia oferty oraz realizacji zamówienia;
- 3) inne informacje związane ze specyfiką zamówienia;
- 4) wykaz wymaganych dokumentów;
- 5) kryteria wyboru wykonawcy, którymi są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, sposób realizacji zamówienia, itp.

3. Rozeznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech potencjalnych wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia.

4. W przypadku, gdy pracownik, pomimo przeprowadzenia rozeznania cenowego, otrzymał tylko jedną ważną ofertę – uznaje się rozeznanie za spełnione i zamówienie może być udzielone bez ponownego przeprowadzenia rozeznania cenowego.

5. Z powyższych czynności pracownik sporządza i podpisuje protokół według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Brak złożonej oferty przez wykonawcę upoważnienia pracownika prowadzącego postępowanie do zlecenia realizacji zamówienia wybranemu przez niego wykonawcy jedynie, jeśli nie zostaną dokonane żadne zmiany w warunkach zawartych w Zaproszeniu do składania ofert w formie rozeznania cenowego.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 4 w Starostwie Powiatowym w Opatowie akceptuje osoba kierująca właściwą komórką organizacyjną oraz zatwierdza Starosta i Wicestarosta lub jednoosobowo osoba która została upoważniona do wykonywania tych czynności.

8. W oparciu o protokół, o którym mowa w ust. 4 sporządza się umowę lub pisemne zlecenie (zamówienie).

9. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, w tym dwa dla Zamawiającego (jeden zachowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za postępowanie załączając ten egzemplarz do dokumentacji postępowania, drugi ta komórka przekazuje do Wydziału Finansowego).

10. Celem doprecyzowania szczegółów dotyczących umowy dopuszcza się negocjacje z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w rozeznaniu cenowym pod warunkiem, iż negocjacje nie będą dotyczyły kryteriów, które zostały w nim określone do składania ofert, na podstawie, których dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 6. Wybór wykonawcy przy zapytaniu ofertowym

1. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia w trybie określonym w § 4 lit. b pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:

- 1) opisać przedmiot zamówienia zgodnie z § 3 ust. 5;
- 2) oszacować wartość zamówienia;
- 3) przeprowadzić analizę rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców;
- 4) przygotować zaproszenie do składania ofert i rozesłać lub upublicznić zgodnie z niniejszym Regulaminem;
- 5) sporządzić protokół według Załącznika nr 3.

2. Zaproszenie powinno zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) określenie terminów złożenia oferty oraz realizacji zamówienia;
- 3) formularz ofertowy;
- 4) istotne postanowienia umowy lub projekt umowy;
- 5) inne informacje związane ze specyfiką zamówienia;
- 6) wykaz wymaganych dokumentów;
- 7) kryteria wyboru wykonawcy, którymi są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, sposób realizacji zamówienia, itp.

3. Zaproszenie winno być skierowane, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia lub upublicznione przez zamieszczenie na stronie internetowej/Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego lub innej właściwej, jeśli jest to wymagane.

4. Zaproszenie do składania ofert podpisuje Starosta i Wicestarosta lub jednoosobowo osoba, która została upoważniona do wykonywania tych czynności.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert cenowych z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w zapytaniu ofertowym pod warunkiem, iż negocjacje nie będą dotyczyły kryteriów, które zostały w nim określone do składania ofert na podstawie, których dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej.

6. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę lub którego oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów, np. terminu wykonania zamówienia, jakości, gwarancji, doświadczenia.

7. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamawiającego z innych powodów niż najniższa cena, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania uzasadnia wybór danego wykonawcy.

8. Protokół z prowadzonego postępowania podpisuje pracownik prowadzący postępowanie, akceptuje osoba kierująca właściwą komórką organizacyjną oraz zatwierdza Starosta i Wicestarosta lub jednoosobowa osoba, która została upoważniona do wykonywania tych czynności.

9. Po zakończeniu procedury wyboru oferty najkorzystniejszej udziela się zamówienia poprzez zawarcie pisemnej umowy, jeżeli konieczne jest określenie warunków dot. terminów, gwarancji, kar umownych i innych zabezpieczających interesy zamawiającego lub pisemne zlecenie/zamówienie w pozostałych przypadkach. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, w tym dwa dla Zamawiającego (jeden zachowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za postępowania załączając ten egzemplarz do dokumentacji postępowania, drugi ta komórka przekazuje się do Wydziału Finansowego).

10. Celem doprecyzowania szczegółów dotyczących umowy dopuszcza się negocjacje z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w rozeznaniu rynkowym pod warunkiem, iż negocjacje nie będą dotyczyły kryteriów, które zostały w nim określone do składania ofert na podstawie których dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej.

11. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:

- a) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu,
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która została przeznaczona na sfinansowanie zamówienia,
- c) udzielenie zamówienia lub zawarcie umowy nie leży w interesie Zamawiającego.

12. W przypadku, gdy pracownik pomimo skierowania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych Wykonawców:

- a) otrzymał tylko jedną ważną ofertę – uznaje się zapytanie za spełnione,
- b) po dwukrotnym unieważnieniu postępowania, z przyczyn, o których mowa w ust. 11 lit. a - należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z regulaminu i zamówienie może być udzielone bez ponownego przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego.

§ 7. Udział środków zewnętrznych przy udzielaniu zamówienia

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych zewnętrznych źródeł finansowych, udzielane są na podstawie niniejszych zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych zewnętrznych źródeł finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 8. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub pilną potrzebą jego udzielenia, dopuszcza się możliwość odstępstwa od stosowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Przeprowadzenie procedur określonych w Regulaminie nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.

3. Wnioskujący dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia, jeżeli zachodzi potrzeba udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, gdy wykonawca utrzymał dotychczasowe warunki i jest to z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsamy z uprzednio udzielonym. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego.

4. Przy udzielaniu zamówień kolejnych dopuszczalne jest zwiększenie kwoty zamówienia uprzedniego do wnioskowanego o koszty inflacji publikowanej przez GUS w określonej grupie towarów lub usług, a w przypadku usług i robót budowlanych dodatkowo o wzrost płacy minimalnej i konsekwencji z tym związanych uwzględniając faktyczną ilość osób i czas zaangażowanych do realizacji zamówienia. Jeżeli usługa jest realizowana poza miejscem kontroli Zamawiającego i usługa jest wykonywana przez więcej niż jedną osobę, zwiększeniu może ulec wynagrodzenia dotychczasowe o procentowy wzrost płacy minimalnej.

5. Odstępstwa od Regulaminu wymienione w ust. 1 i 2 wymagają akceptacji Starosty lub Wicestarosty.

6. Wzór wniosku w sprawie, o której mowa w ust. 3 określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 9. Zasady dokumentacji

1. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia.

2. Dokumentacja postępowań udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu winna być tak prowadzona, aby dokumentowała czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad określonych w niniejszym regulaminie.

3. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Opatowie prowadzą rejestr wydatkowanych środków w ramach udzielonych zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 170 000,00 zł netto zgodnie z Załącznikiem nr 6.

§ 10. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Wniosek o realizację wydatku publicznego poniżej 20 000,00 zł netto;
2. Wniosek o realizację wydatku publicznego powyżej 20 000,00 zł netto;
3. Protokół z postępowania;
4. Wniosek w sprawie wyłączenia/odstępstwa;
5. Rejestr umów;
6. Rejestr udzielonych zamówień.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie

- Złożenie Formularza
- Aktualizacja
Data.....

Znak sprawy:

Wniosek o realizację wydatku publicznego
o wartości szacunkowej poniżej 20 000 zł netto

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie postępowania zmierzającego do realizacji wydatku

Publicznego na.....

(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia

☐ –dostawy, ☐ – usługi, ☐ – roboty budowlane

2. Przedmiot zamówienia/opis przedmiotu zamówienia:

.....

(rodzaj, zakres, lokalizacja, ilość i przeznaczenie)

3. Uzasadnienie faktyczne celowości ponoszonego wydatku:

.....

4. Podstawa wydatku i zaplanowana w budżecie kwota/wartość przeznaczona na ww. przedmiot zamówienia

.....

(Nr pozycji z uchwały budżetowej, itp.)

5. Szacunkowa łączna wartość zamówienia:

..... PLN (netto)

..... PLN (brutto)

Jest to zamówienie udzielane w częściach, wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę**:

Część 1 zł,

Część 2 zł,

określona na podstawie,

w dniu lub miesiącu.....,

osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

Podpis pracownika prowadzącego postępowanie	Akceptacja Skarbnika	Podpis kierownika komórki organizacyjnej	Opinia i podpis pracownika na stanowisko ds. informatyki (jeśli dotyczy zgodnie z § 1 ust. 4 pkt 2 Regulaminu)

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie

- Złożenie Formularza
- Aktualizacja
Data.....

Znak sprawy:

Wniosek o realizację wydatku publicznego

o wartości szacunkowej

powyżej 20 000 zł netto do kwoty 80 000,00 zł netto*

powyżej 80 000,00 zł netto do kwoty 170 000,00 zł netto *

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie postępowania zmierzającego do realizacji wydatku

Publicznego na.....

(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia

☐ – dostawy, ☐ – usługi, ☐ – roboty budowlane

2. Przedmiot zamówienia/opis przedmiotu zamówienia:

.....

(rodzaj, zakres, lokalizacja, ilość i przeznaczenie)

3. Kod/kody według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

4. Uzasadnienie faktyczne celowości ponoszonego wydatku:

.....

5. Termin lub okres realizacji:

.....

6. Podstawa wydatku i zaplanowana w budżecie kwota/wartość przeznaczona na ww. przedmiot zamówienia

.....

(Nr pozycji z uchwały budżetowej, itp.)

7. Szacunkowa łączna wartość zamówienia:

..... PLN (netto)

..... PLN (brutto)

Jest to zamówienie udzielane w częściach, wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę**:

Część 1 zł,

Część 2 zł,

określona na podstawie,

w dniu lub miesiącu.....,

osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

8. Tryb postępowania i podstawa prawna udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe, rozeznanie cenowe lub Wyłączenie stosowania Regulaminu zgodnie z § 2 regulaminu):

.....

Podpis pracownika prowadzącego postępowanie	Akceptacja Skarbnika	Podpis kierownika komórki organizacyjnej	Opinia i podpis pracownika na stanowisko ds. informatyki (jeśli dotyczy zgodnie z § 1 ust. 4 pkt 2 Regulaminu)	ZATWIERDZAM (Podpis osoby zatwierdzającej)

* Niewłaściwe skreślić

** wpisać ilość części

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ

z udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej

powyżej 20 000 zł netto do kwoty 80 000,00 zł netto*

powyżej 80 000,00 zł netto do kwoty 170 000,00 zł netto *

1. Przedmiot zamówienia:

dostawa ☐

usługa ☐

robota budowlana ☐

Nazwa zadania/ Przedmiot zamówienia/opis przedmiotu zamówienia

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto/brutto ustalona na podstawie.....

3. Kwota zamówienia przewidziana w planie rzeczowo-finansowym.....

4. Zaproszenie do złożenia oferty skierowano oraz forma skierowania zaproszenia (uzupełnić w przypadku zapytania ofertowego)*:

.....

Zastosowany sposób rozeznania cenowego (faks, e-mail, strony internetowe, katalogi, poczta elektroniczna, inny (uzupełnić w przypadku rozeznania cenowego)*:

.....

5. Oferty otrzymano od Wykonawców, z podaniem nazwy i adresu oferenta, ceny brutto, innych kryteriów:

.....
.....
6. Informacje o przeprowadzonych negocjacjach, w tym cena brutto zaproponowana przez oferenta, (jeżeli dotyczy):

.....
7. Kryterium wyboru
.....
.....

8. Najkorzystniejszą ofertę złożył oferent:
.....

9. Uzasadnienie wyboru oferty lub unieważnienia zapytania ofertowego:
.....
.....

10. Umowa została zawarta w dniu

Podpis pracownika prowadzącego postępowanie	Podpis kierownika komórki organizacyjnej	ZATWIERDZAM (Podpis osoby zatwierdzającej)

*Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie

- Złożenie Formularza
- Aktualizacja
Data.....

Znak sprawy:.....

Wniosek

1. W związku z zaistnieniem okoliczności określonych w § 8 Regulaminu, wnioskuję o odstąpienie od stosowania określonych w REGULAMINIE udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 170 000,00 zł:

☐ – dla dostaw, ☐ – usług, ☐ – dla robót budowlanych

pod nazwą opis przedmiotu zamówienia:
.....

opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....

(rodzaj, zakres, lokalizacja, ilość i przeznaczenie)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:..... PLN (netto)

..... PLN (brutto)

określona na podstawiew dniu lub miesiącu.....

3. Uzasadnienie:

.....

4. Proponowany Wykonawca zadania/Cena brutto:

.....

<i>Podpis pracownika prowadzącego postępowanie</i>	<i>Akceptacja Skarbnika</i>	<i>Podpis kierownika komórki organizacyjnej</i>	<i>Opinia i podpis pracownika na stanowisko ds. informatyki</i>	<i>ZATWIERDZAM (Podpis osoby zatwierdzającej)</i>

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Nazwa komórki organizacyjnej

.....

Znak sprawy

.....

Rejestr umów w roku.....

Lp.	Numer umowy - o ile taki numer nadano	Datę zawarcia umowy	Okres, na jaki umowa została zawarta	Oznaczenie stron umowy	Wskazanie przedmiotu umowy	Wartość umowy Brutto/netto	Wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych	Status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy	Podstawa dokonania aktualizacji informacji określonych w kolumnach 2-9, o ile dokonano takiej aktualizacji	Pracownik odpowiedzialny za nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy	Wskazanie podstawy prawnej (trybu) w oparciu, o którą została zawarta
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
....											

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Znak sprawy.....

Rok

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 (*w przypadku braku umów dane faktury, rachunku, paragonu)

L.p.	Nazwa zamówienia Przedmiot zamówienia (Dostawa/usługa/robota)	Data i numer zawarcia umowy/ Wystawienia faktury,paragonu*	Cena [zł]		Wykonawca	Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania
			netto	brutto		
	DOSTAWY					
1						
2						
Razem						
	USŁUGI					
1						
2						
Razem						
	ROBOTY BUDOWLANE					
1						
2						
Razem						

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie od dnia 1 stycznia 2026 r. zmiany ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym co do treści art. 2 ust. 1 pkt 1, zgodnie z którym ustawy nie stosuje się do udzielania przez zamawiających publicznych zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych, niezbędne jest dostosowanie procesu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Opatowie do obowiązujących przepisów w zakresie . W związku z powyższym uznaje się za zasadne wprowadzenie rozwiązań określonych w projekcie niniejszego zarządzenia oraz uchylene Zarządzenia Nr 44.2021 Starosty Opatowskiego z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

Opracował:

Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	3.2026
Data dokumentu	2026-01-09
Organ wydający	Starosta Opatowski
Przedmiot regulacji	w sprawie w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Opatowie
Identyfikator dokumentu	435C005D-537D-4C3F-B1E6-0A2F726A5341

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1562470235
Numer seryjny	691107E6061B54EF
Osoba podpisująca	Tomasz Rafał Staniek
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	09.01.2026 13:42:53
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL