

## ZARZĄDZENIE NR 7/2021 STAROSTY KARKONOSKIEGO

z dnia 27 stycznia 2021 r.

### **zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W *Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze*, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 85/2020 Starosty Jeleniogórskiego z dnia 30 grudnia 2020 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Przed realizacją zamówienia komórki merytoryczne mają obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane przez inną komórkę merytoryczną lub nie stanowi części składowej innego zamówienia publicznego, podlegającego ustawie Pzp – o ile rodzaj zamówienia na to wskazuje. W tym celu komórka merytoryczna zwraca się do komórki zamówień publicznych, za pośrednictwem programu wykorzystywanego do elektronicznego obiegu dokumentów lub w formie mailowej, z zapytaniem o potwierdzenie czy tożsame rodzajowo zamówienie nie jest aktualnie realizowane. Komórka zamówień publicznych udziela informacji w tym zakresie za pośrednictwem programu wykorzystywanego do elektronicznego obiegu dokumentów lub w formie mailowej – w oparciu o zebrane od komórek merytorycznych informacje o zamówieniach planowanych do zrealizowania w danym roku budżetowym – na podstawie składanych przez komórki merytoryczne zgłoszeń do planu zamówień oraz planu postępowań przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym oraz ich aktualizacji, a także podlegających zaopiniowaniu przez komórkę zamówień publicznych wniosków i zapotrzebowań dotyczących zamówień zrealizowanych bezpośrednio przez komórki merytoryczne.”;

2) w § 2 ust. 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Komórka zamówień publicznych prowadzi *Rejestr zamówień publicznych realizowanych przez komórkę zamówień publicznych*, którego wzór stanowi Załącznik Nr 7 do regulaminu. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1, oraz realizowane przez komórki merytoryczne na podstawie zgody kierownika zamawiającego, o której mowa w ust. 10, a także w trybie, o którym mowa w § 7<sup>1</sup>, podlegają rejestracji w *Rejestrze zamówień publicznych realizowanych przez komórki merytoryczne*, którego wzór stanowi Załącznik Nr 8 do regulaminu. *Rejestr zamówień publicznych realizowanych przez komórki merytoryczne* prowadzi komórka zamówień publicznych.”;

3) w § 4 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Dokumentację postępowania przechowuje komórka merytoryczna – przy czym komórka merytoryczna jest zobowiązana – niezwłocznie po zakończeniu procedury – przekazać do komórki zamówień publicznych, za pośrednictwem programu wykorzystywanego do elektronicznego obiegu dokumentów, kopię zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1, a także kopię zawartej umowy lub zlecenia – w celu odnotowania tego zamówienia w *Rejestrze zamówień realizowanych przez komórki merytoryczne*, o którym mowa w § 2 ust. 12.”;

4) w § 5 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Dokumentację postępowania przechowuje komórka zamówień publicznych albo komórka merytoryczna – w przypadku określonym w § 2 ust. 11 – przy czym w przypadku prowadzenia postępowania przez komórkę merytoryczną, komórka ta jest zobowiązana – niezwłocznie po zakończeniu procedury – przekazać do komórki zamówień publicznych, za pośrednictwem programu wykorzystywanego do elektronicznego obiegu dokumentów, kopię zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, notatki, o której mowa w ust. 5, a także zawartej umowy lub zlecenia – w celu odnotowania tego zamówienia w *Rejestrze zamówień realizowanych przez komórki merytoryczne*, o którym mowa w § 2 ust. 12.”;

5) w § 6 ust. 16 otrzymuje brzmienie:

„16. Cały proces wyboru wykonawcy i najkorzystniejszej oferty winien być udokumentowany. Dokumentację postępowania przechowuje komórka zamówień publicznych albo komórka merytoryczna – w przypadku określonym w § 2 ust. 11 – przy czym w przypadku prowadzenia postępowania przez komórkę merytoryczną, komórka ta jest zobowiązana – niezwłocznie po zakończeniu procedury – przekazać do komórki zamówień publicznych, za pośrednictwem programu wykorzystywanego do elektronicznego obiegu dokumentów, kopię wniosku, o którym mowa w ust. 1, protokołu, o którym mowa w ust. 11, a także zawartej umowy lub zlecenia – w celu odnotowania tego zamówienia w *Rejestrze zamówień realizowanych przez komórki merytoryczne*, o którym mowa w § 2 ust. 12.”;

6) w § 7 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Cały proces negocjacji winien być udokumentowany. Dokumentację postępowania przechowuje komórka przeprowadzająca negocjacje – przy czym w przypadku prowadzenia postępowania przez komórkę merytoryczną, komórka ta jest zobowiązana – niezwłocznie po zakończeniu tej procedury – przekazać do komórki zamówień publicznych, za pośrednictwem programu wykorzystywanego do elektronicznego obiegu dokumentów, kopię wniosku, o którym mowa w ust. 2, protokołu, o którym mowa w ust. 4, a także zawartej umowy lub zlecenia – w celu odnotowania tego zamówienia w *Rejestrze zamówień realizowanych przez komórki merytoryczne*, o którym mowa w § 2 ust. 12.”;

7) po § 7 dodaje się § 7<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§ 7<sup>1</sup>. Procedura uproszczona

1. W przypadku zamówień jednorazowych, których wartość nie przekracza kwoty 1 000 zł (netto), dopuszcza się zastosowanie procedury uproszczonej.

2. Realizacja zamówienia w trybie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie zgłoszenia zapotrzebowania sporządzonego na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 13 do regulaminu.

3. Procedurę uproszczoną prowadzi komórka merytoryczna.

4. Realizacja zamówienia poprzedzona jest każdorazowo analizą rynku.

5. Łączna wartość tożsamyh rodzajowo zamówień realizowanych w trybie, o którym mowa w ust. 1, nie może w ciągu danego roku finansowego przekroczyć kwoty 10 000 zł (netto).

6. Rozliczenie zamówienia następuje poprzez opisanie dokumentacji finansowej, tj. faktury VAT lub rachunku, przez dyrektora lub upoważnionego pracownika komórki merytorycznej – jako potwierdzenie realizacji zamówienia. Na fakturze VAT lub rachunku dyrektor lub upoważniony pracownik komórki merytorycznej umieszcza informację dotyczącą podstawy wydatkowania kwoty na realizację zamówienia poprzez podpisanie klauzuli o następującej treści: „wydatek zwolniony – art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp”.

7. Dokumentację procedury uproszczonej przechowuje komórka merytoryczna, która zobowiązana jest – niezwłocznie po udzieleniu zamówienia – przekazać do komórki zamówień publicznych, za pośrednictwem programu wykorzystywanego do elektronicznego obiegu dokumentów, kopię zgłoszenia zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 2, a także dokumentu finansowego, o którym mowa w ust. 6 – w celu odnotowania tego zamówienia w *Rejestrze zamówień realizowanych przez komórki merytoryczne*, o którym mowa w § 2 ust. 12.”;

2) w § 8 po ust. 12 dodaje się ust. 13 w brzmieniu:

„13) Zgłoszenie zapotrzebowania w procedurze uproszczonej – Załącznik Nr 13.”;

3) dodaje się Załącznik Nr 13 do regulaminu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Pozostałe zapisy *Regulaminu* nie ulegają zmianie.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zamówień publicznych.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 7/2021  
Starosty Karkonoskiego  
z dnia 27 stycznia 2021 r.

Załącznik Nr 13  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

.....  
(pieczęć komórki merytorycznej)

.....  
(miejscowość, data)

### **Zgłoszenie zapotrzebowania w procedurze uproszczonej**

#### **I. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....

#### **II. Szacunkowa wartość zamówienia:**

- ..... zł (netto)

Podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

.....

#### **III. Wykonawca zamówienia (nazwa i adres):**

.....

#### **IV. Koszt realizacji zamówienia:.....**

- ..... zł (netto), w tym stawka podatku od towarów i usług VAT: ... %.

#### **V. Termin realizacji zamówienia:<sup>1</sup> .....**

#### **VI. Kwota zabezpieczona\*/zaplanowana\* na realizację przedmiotowego zamówienia:**

Kwota: ..... zł (brutto)

Dział ..... Rozdział ..... § .....

.....  
(dyrektor komórki merytorycznej)

<sup>1</sup> data lub okres (w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach)

Akceptuję /nie akceptuję\*<sup>2</sup>:

Zatwierdzam /nie zatwierdzam\*:

.....  
Skarbnik/Główny Księgowy

.....  
Kierownik Zamawiającego

\*niepotrzebne skreślić

---

<sup>2</sup> akceptacja oznacza potwierdzenie wysokości środków finansowych zabezpieczonych w budżecie powiatu na dany rok budżetowy, przeznaczonych na realizację zamówienia