

ZARZĄDZENIE Nr 3/2021
STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia ...19 stycznia 2021r

**w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
w Starostwie Powiatowym w Otwocku, których wartość nie przekracza
130.000 złotych netto**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto, zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie:

- 1) Anna Rudnicka - Przewodniczący Komisji;
- 2) Monika Wiechetek – Z-ca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Teresa Kowalska – Sekretarz;
- 4) Łukasz Wróbel;
- 5) Rafał Woźniak;
- 6) kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Otwocku składający wniosek o udzielenie zamówienia lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.
2. Przewodniczący wyznacza terminy posiedzeń Komisji oraz prowadzi posiedzenia. Przewodniczący nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. Szczegółowe zasady postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku, wraz z podziałem zadań oraz kompetencje osób uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, określa Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 130.000,00 złotych netto, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą co najmniej 3 osoby wskazane w § 1, w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.

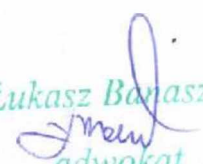
§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Krzysztof Szczegielniak


Łukasz Banaszek
advokat


Dyrektor
Wydziału Administracyjnego
Iwona Wysocka

Załącznik
do Zarządzenia nr ... 3/2021
Starosty Otwockiego
z dnia 18 stycznia 2021 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000,00 ZŁ NETTO

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Otwockiego lub Starostę Otwockiego;
 - 2) Kierownik komórki realizującej zamówienie – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Kierownika komórki Starostwa realizującej zamówienie lub osobę upoważnioną przez Kierownika zamawiającego do realizacji zamówienia;
 - 3) komórkę organizacyjną realizującą zamówienie – oznacza komórkę organizacyjną Starostwa składającą wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego;
 - 4) pracownikowi ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej Starostwa właściwej ds. zamówień publicznych, pełniącego jednocześnie funkcje Sekretarza Komisji przetargowej;
 - 5) Skarbnikowi – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Otwockiego lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 6) Wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu ustawy Pzp;
 - 7) dostawie – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 8) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str.1, z późn. zm.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 9) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 10) Wniosku – oznacza to wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego;
 - 11) Zamówieniu – należy przez to rozumieć usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości postępowań;
 - 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) upewnienie się, że na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie środki finansowe w kwocie brutto.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy komórek realizujących zamówienie;
 - 2) inni pracownicy starostwa w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa lub na podstawie pisemnego powierzenia zadań.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Kierownik komórki realizującej zamówienie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym / środki na wydatek muszą być zabezpieczone w kwocie brutto;
 - 3) czy wydatek ma racjonalne uzasadnienie.
2. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi-, ustalona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed rozpoczęciem postępowania.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
7. Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie dokonuje szacowania wartości

Zamówienia poprzez:

- 1) analizę i badanie rynku, która może odbyć się w formie zapytania ofertowego prowadzonego drogą pisemną, elektroniczną lub w formie rozmowy telefonicznej lub zebrania informacji ze stron internetowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźników wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Starostwo lub zamówień udzielonych przez inne podmioty (Zamawiających), obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
8. Po przeprowadzeniu analizy i badania rynku w formie rozmowy telefonicznej wymagane jest sporządzenie stosownej notatki służbowej, która potwierdzi przeprowadzenie telefonicznego rozeznania rynku, na potrzeby przygotowania Wniosku – notatka służbowa powinna podsumować analizę i badanie rynku (liczbę przeprowadzonych rozmów, zaproponowane ceny lub inne istotne elementy) oraz być podpisana przez pracownika komórki organizacyjnej, który przeprowadził rozeznanie rynku.
 9. W przypadku przeprowadzania analizy i badania rynku w formie zbierania informacji internetowych wymaga się dokonania wydruku oferty ze strony internetowej. Wydruk traktuje się wówczas jak złożoną ofertę przez Wykonawcę.
 10. Za szacunkową wartość zamówienia dokonaną w formie analizy i badania rynku należy rozumieć średnią arytmetyczną cen netto złożonych ofert, w przypadku tylko jednej oferty za szacunkową wartość zamówienia będzie rozumieć się cenę netto przedmiotowej oferty.
 11. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
 12. Wartość szacunkowa ustalona zgodnie z ust 6 ma być zawarta we wniosku o rozpoczęcie postępowania.
 13. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 3. Procedury wyboru Wykonawcy przy zamówieniach o wartości szacunkowej do 5.000,00 zł netto

1. Przy zamówieniach o wartości do 5.000,00 zł netto czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Kierownik komórki realizującej zamówienie.
2. Jeżeli wartość dostawy nie przekracza kwoty 500,00zł netto, dopuszcza się w przypadku dostaw dokonywanie zakupów bez dochowania formy pisemnej pod warunkiem, że istnieją w planie finansowym wystarczające środki finansowe dla zamierzonego wydatku. Dokumentem potwierdzającym dane zamówienia będzie rachunek lub faktura.
3. W przypadku konieczności wykonania usługi lub roboty budowlanej, złożenie zamówienia wymaga dochowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem, że obowiązek ten nie dotyczy sytuacji wystąpienia awarii.

4. Pomimo zaistnienia okoliczności natychmiastowego usunięcia skutków awarii, przy udzieleniu zamówienia, należy przestrzegać zasad określonych w § 1 ust.3 niniejszego załącznika.
W przypadku awarii instalacyjno - budowlanych zlecenie usunięcia awarii w związku z ust. 7 poniżej, należy równocześnie zgłosić inspektorowi nadzoru.
5. Nie stanowi usunięcia awarii zaplanowany przez Zamawiającego remont, konserwacja lub przegląd, a także usuwanie skutków zdarzeń, jeżeli w momencie ich zajścia nie występowała konieczność natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w tym celu.
6. Wydatek poniesiony w trybie „awarii” należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez kierownika komórki organizacyjnej dokonującej wydatku. Notatka podlega zatwierdzeniu przez Starostę lub Wicestarostę.
7. Przy rozliczeniu usunięcia skutków awarii, wymagających dokonania robót budowlanych i instalacyjnych, wymagane jest sporządzenie, w oparciu o podpisany przez strony (kierownika wydziału realizującego zamówienie i wykonawcę), protokół uzgodnień do kosztorysu zawierający cenę roboczogodziny, procent zysku i narzutów, kosztorysu powykonawczego zweryfikowanego przez uprawnionego inspektora nadzoru.
Dopuszcza się rozliczenie usług usunięcia awarii instalacyjno – budowlanych, których koszt nie przekracza kwoty 1.000,00 zł netto bez sporządzenia kosztorysu, wówczas rachunek powinien być opisany przez inspektora nadzoru stwierdzający usunięcie awarii oraz, że koszt usługi i ceny materiałów nie przekraczają cen rynkowych.
8. Przy dostawach, usługach lub robotach budowlanych o wartości nie przekraczających kwoty 5.000,00 zł netto Kierownik komórki realizującej zamówienie zobowiązany jest do przestrzegania zasad, o których mowa w §1 ust.3 niniejszego regulaminu, a jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 500,00zł netto ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej uzasadniającej wybór Wykonawcy zgodnie z zapisem § 2 ust.6 niniejszego regulaminu.
9. Zamówienia na usługi o wartości przekraczającej kwotę 2.500,00 zł netto wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.
10. Zamówienia na dostawy, których wartość przekracza kwotę 500,00 zł netto do kwoty 5.000,00 zł netto dla swej ważności wymagają złożenie pisemnego zamówienia lub zlecenia. Powyżej 5.000.00 zł netto wymagana jest umowa.
11. Umowy na dostawy lub usługi podpisują dwaj członkowie Zarządu.
12. Zamówienia lub zlecenia na dostawy, których wartość przekracza kwotę 500,00 zł netto do kwoty nie przekraczającej 2.500,00 zł netto, może podpisać kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie lub zlecenie.
13. Przy zamówieniach lub zleceniach na dostawy powyżej kwoty 2.500,00 zł, wymagany jest podpis Starosty lub Wicestarosty/Członka Zarządu.
14. Wszystkie umowy, zlecenia lub zamówienia przed podpisaniem winny być podpisane przez Kierownika komórki organizacyjnej realizującej zamówienie, posiadać klasyfikację budżetową wydatku, kontrasygnowane przez Skarbnika Powiatu, a w przypadku umów winne być opatrzone parafą Radcy Prawnego Starostwa lub Adwokata.

§ 4. Procedury wyboru Wykonawcy przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 5.000,00 zł netto do 30.000,00 zł netto

1. W celu udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5.000,00 zł netto do 30.000,00 zł netto Kierownik komórki realizującej zamówienie wszczyna zamówienie poprzez złożenie pisemnego wniosku do Kierownika zamawiającego oraz do Skarbnika celem potwierdzenia posiadania środków finansowych na to zamówienie, a następnie dokonuje rozeznania rynku u co najmniej trzech Wykonawców. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone faksem, drogą mailową lub poprzez przegląd stron internetowych w celu zebrania ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców. Dopuszcza się również zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Potwierdzeniem uzyskania powyższych informacji jest faks, e-mail lub wydruk ze strony internetowej Wykonawcy. Dokumenty te powinny wskazywać w szczególności nazwę i adres Wykonawcy, opis przedmiotu zamówienia, cenę i ewentualnie inne kryteria wyboru oferty.
3. Z rozeznania rynku Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie sporządza i podpisuje protokół z wyboru Wykonawcy wraz z uzasadnieniem. Protokół wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
4. Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie sporządza umowę i przedkłada do podpisu zgodnie z procedurą jak w § 3 ust.9 do ust 14.

§ 5. Procedury wyboru Wykonawcy przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 30.000,00 zł netto do 70.000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30.000,00 zł netto do 70.000,00 zł netto wszczyna Kierownik komórki realizującej zamówienie poprzez złożenie pisemnego wniosku do Kierownika zamawiającego oraz do Skarbnika celem potwierdzenia posiadania środków finansowych na to zamówienie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych, datę oszacowania oraz nazwisko osoby, która dokonała oszacowania wartości zamówienia;
 - 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu rzeczowo-finansowego – w złotych;
 - 5) termin realizacji zamówienia;
 - 6) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 7) warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków;
 - 8) proponowany sposób (rodzaj procedury) wyboru wykonawcy;
 - 9) warunki realizacji umowy /projekt umowy/.
3. Po akceptacji wniosku przez Kierownika zamawiającego Pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje Istotne Warunki Zamówienia (IWZ), oraz treść Ogłoszenia o zamówieniu lub treść Zapytania ofertowego.

4. Czynność wyboru wykonawcy przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 30.000,00 zł netto do 70.000,00 zł netto przeprowadza się w jednej z form:
 - 1) w „procedurze otwartej” poprzez zamieszczenie „ogłoszenia o zamówieniu” na stronie internetowej zamawiającego i umożliwienie składania odpowiedzi na Ogłoszenie o zamówieniu umieszczone na stronie internetowej www.powiat-otwocki.pl wszystkim zainteresowanym;
 - 2) poprzez przekazanie „zapytania ofertowego” do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców.
5. Ogłoszenie o zamówieniu lub Zapytanie ofertowe winny być spójne z IWZ i zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 5) warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków;
 - 6) proponowany sposób (rodzaj procedury) wyboru wykonawcy;
 - 7) warunki i płatności (projekt umowy parafowany przez radcę prawnego lub adwokata);
 - 8) termin realizacji zamówienia.

§ 6. Procedury wyboru Wykonawcy przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 70.000,00 zł netto do 130.000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 70.000,00 zł netto do 130.000,00 zł netto przeprowadza się w Procedurze otwartej.
2. Przepisy wyboru wykonawców dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 70.000,00 zł netto do 130.000,00 zł netto stosuje się odpowiednio zapisy §5 bez ust 4 pkt 2).

§ 7. Ogólna procedura wyboru Wykonawcy przy zamówieniach o wartości powyżej 30.000,00 zł netto do 130.000,00 zł netto

1. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
2. Opracowane Ogłoszenie o zamówieniu wraz z IWZ lub Zapytanie ofertowe, po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego, Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje informatykom w celu umieszczenia na stronie internetowej Powiatu.
3. Oferty składa się w Kancelarii Starostwa w terminie wyznaczonym w Ogłoszeniu o zamówieniu lub Zapytaniu ofertowym.
4. Komisja przetargowa:
 - 1) otwiera oferty i dokonuje badania oraz oceny ofert, w szczególności analizując czy treść oferty odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w dokumentacji przetargowej;
 - 2) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z kryteriami przewidzianymi w ogłoszeniu o zamówieniu lub Zapytaniu ofertowym.
5. Pracami Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca.
6. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą co najmniej trzy

osoby w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.

7. W Komisji Przetargowej zobowiązany jest uczestniczyć Kierownik komórki realizującej zamówienie.
8. Zamówienie udziela się Wykonawcy, który spełnił warunki określone w Ogłoszeniu o zamówieniu lub Zaproszeniu ofertowym i złożył zgodnie z kryteriami oceny ofert najkorzystniejszą ofertę.
9. W uzasadnionych sytuacjach w celu wyboru wykonawcy dopuszcza się prowadzenie negocjacji odnośnie złożonych ofert. Z negocjacji zostaje sporządzony protokół, który podpisuje Wykonawca, Komisja przetargowa oraz Kierownik komórki realizującej zamówienie i zatwierdza Kierownik zamawiającego.
10. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia, który po podpisaniu przez członków Komisji Przetargowej zatwierdza Kierownik zamawiającego.
11. Protokół o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
 - 3) zestawienie złożonych ofert wraz z cenami;
 - 4) zestawienie ofert odrzuconych lub wykluczonych;
 - 5) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru;
 - 6) cenę wybranej oferty.
12. Po zatwierdzeniu protokołu o którym mowa w ust. 10 i 11 przez Kierownika zamawiającego, Pracownik ds. zamówień publicznych:
 - 1) przygotowuje pisemne zawiadomienie do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty z podaniem nazwy i adresu Wykonawcy, ceną wybranej oferty oraz uzasadnieniem dokonanego wyboru. Zawiadomienia podpisuje Kierownik zamawiającego;
 - 2) przekazuje informację o wyborze najkorzystniejszej oferty informatykom, w celu umieszczenia na stronie internetowej www.bip.powiat-otwocki.pl;
 - 3) przekazuje niezbędne informacje i dokumenty Kierownikowi komórki realizującej zamówienie w celu przygotowania umowy.
13. Kierownik komórki realizującej zamówienie przygotowuje umowę z Wykonawcą i przedkłada ją do podpisu zgodnie z § 3 ust.11 i ust.13.

§ 8. Zasady dokumentacji

1. Kierownik komórki realizującej zamówienie oraz pracownik ds. zamówień publicznych: dokumentuje–czynności–przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w niniejszym Regulaminie.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

§ 9. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Kierownika komórki realizującej zamówienie. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Dopuszcza się odstąpienie od wymagań zawartych w niniejszym regulaminie do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane:
 - 1) gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę lub;
 - 2) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub;
 - 3) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej lub;
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe (pilne) wykonanie zamówienia np. awaria lub;
 - 5) ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia (specyfikę przedmiotu, zamówienia) uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 zamówienia udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą. Odstąpienie od wymagań zawartych w niniejszym regulaminie musi być wyrażone w formie pisemnej i wymaga uzasadnienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
5. Odstąpienie od regulaminu dotyczy tylko procedury wyboru Wykonawcy i nie zwalnia Kierownika komórki organizacyjnej Starostwa realizującej zamówienie z przestrzegania pozostałych zasad zawartych w regulaminie. W przypadku ust. 2pkt 4 dokumentację należy sporządzić jak najszybciej po rozpoczęciu realizacji zamówienia.

§ 10. Realizacja zamówienia

Za realizację zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa składający wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11. Ewidencja zrealizowanych zamówień do wartości 130.000,00 zł netto

Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa prowadzą ewidencję (rejestr) zrealizowanych przez daną komórkę organizacyjną zamówień udzielonych do 130.000,00 zł netto, na podstawie zawartych w danym roku umów i otrzymanych faktur (rachunków, paragonów).

STAROSTA

Krzysztof Szczegielniak