

**ZARZĄDZENIE NR 73/2024  
STAROSTY SUWAŁSKIEGO**

z dnia 13 grudnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia  
regulaminu wydatkowania środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach o wartości  
szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto  
(tekst jednolity)**

Na podstawie art. 44 ust. 2-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 t.j.), w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. . poz. 1320 t.j.)

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Zarządzenie określa zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000 złotych.

2. Do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. . poz. 1320 t.j.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

3. Zamówienia publiczne, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym zarządzeniu, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. . poz. 1320 t.j.).

**4. Zamówienia publiczne udzielane w ramach projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych** (np. środki Unii Europejskiej, środki rządowe, inne programy zewnętrzne niebędące środkami własnymi Powiatu Suwałskiego), muszą być realizowane zgodnie z dokumentacją i procedurami obowiązującymi dla danego funduszu i **są one traktowane nadrzędnie względem niniejszego Zarządzenia.**

5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem Zamawiający przy udzielaniu zamówień publicznych może posiłkować się przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 2.** 1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Wydatkując środki publiczne należy kierować się regułą poszukiwania wykonawców (dostawców) na zasadach konkurencyjnych, dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty.

**§ 3.** 1. Ilekroć mowa w niniejszym zarządzeniu o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Suwałkach,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Suwałskiego,
- 3) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 t.j.),
- 4) Prawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. . poz. 1320 t.j.),
- 5) naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Starostwa jak również bezpośredniego przełożonego samodzielnego stanowiska pracy,
- 6) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia publicznego.

**§ 4. Szacowanie wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielnie zamówienia, pracownik:

- 1) ustala z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia, poprzez zweryfikowanie, jaka jest planowana maksymalna wartość jednorazowego zamówienia, którego zamierza udzielić oraz jaka jest wartość zamówień tego samego rodzaju wynikająca z planu udzielania zamówień publicznych poniżej 130 000 zł netto w skali Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

2) na podstawie informacji z pkt. 1), ustala czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp, a jeśli ten obowiązek nie istnieje, to jaka procedura znajdzie zastosowanie w przypadku danego zamówienia.

2. Do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia powyżej 15 000 zł netto, pracownik stosuje przepisy art. 28-36 ustawy Pzp oraz akty wykonawcze do ustawy Pzp.

3. Dopuszczalne jest przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia w formie zapytania ofertowego. Zgromadzona w ten sposób dokumentacja może być wykorzystana w każdym z trybów udzielenia zamówienia przewidzianym w niniejszym regulaminie, jeśli spełnia ona minimalne stawiane dla wybranego trybu wymagania formalne, oraz jeśli data najkorzystniejszej oferty nie jest starsza niż 30 dni.

## **Rozdział 2.**

### **Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej 130 000 zł netto**

§ 5. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych sporządzony jest w układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 3 000 zł brutto,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 3 000 zł brutto do 15 000 zł netto,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł netto a poniżej 130 000 zł netto.

#### **Oddział 1.**

##### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości do 3 000 zł brutto**

§ 6. 1. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości **do 1 000 zł brutto** odbywa się na podstawie procedury uproszczonej.

- 1) Pracownik może udzielić zamówienia publicznego o wartości **do 1 000 zł brutto** poprzez ustne zamówienie.
- 2) Celowość i zasadność wydatkowania środków publicznych pracownik uzgadnia z naczelnikiem.
- 3) Wydatek powinien być zgodny z planem finansowym Starostwa.

2. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości **powyżej 1 000 zł brutto do 3 000 zł brutto** odbywa się na podstawie procedury uproszczonej z zachowaniem formy dokumentowej.

- 1) Pracownik sporządza w formie pisemnej treść zamówienia, zawierającą co najmniej nazwę przedmiotu zamówienia oraz jego wartość brutto.
- 2) Zamówienie w zakresie celowości i zasadności wydatkowania środków publicznych wymaga potwierdzenia przez naczelnika lub bezpośredniego przełożonego.
- 3) Zamówienie w zakresie zgodności wydatków z planem finansowym wymaga kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.
- 4) Zamówienie zatwierdza Kierownik jednostki.

#### **Oddział 2.**

##### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 3 000 zł brutto do 15 000 zł netto**

§ 7. 1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości **powyżej 3 000 zł brutto do 15 000 zł netto** rozpoczyna zaakceptowany przez Starostę wniosek o wydatkowanie środków publicznych stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek o wydatkowanie środków publicznych wypełnia pracownik.

3. Pracownik może sporządzić notatkę służbową z szacowania wartości zamówienia i/lub wyboru wykonawcy, w której opíše i uzasadni podjęte czynności.

4. Wniosek wymaga:

- 1) potwierdzenia przez naczelnika celowości i zasadności wydatkowania środków publicznych,
- 2) kontrasygnaty Skarbnika Powiatu w zakresie zgodności wydatków z planem finansowym,

#### **Oddział 3.**

##### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 15 000 zł netto a poniżej 130 000 zł netto**

§ 8. 1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości **powyżej 15 000 zł netto** a poniżej 130 000 zł netto, rozpoczyna zaakceptowany przez Starostę wniosek o wydatkowanie środków publicznych stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek o wydatkowanie środków publicznych wypełnia pracownik.

3. Pracownik może sporządzić notatkę służbową z szacowania wartości zamówienia, w której uzasadni i opíše podjęte czynności.

4. Wniosek wymaga:

- 1) potwierdzenia przez naczelnika celowości i zasadności wydatkowania środków publicznych,
- 2) kontrasygnaty Skarbnika Powiatu w zakresie zgodności wydatków z planem finansowym,

**§ 9.** 1. Pracownik przeprowadza pisemne zapytanie ofertowe poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wymóg konkurencyjności uważa się za spełniony jeżeli zaproszono do składania ofert co najmniej **trzech** wykonawców.

2. Pracownik opracowuje i określa:

- 1) treść zapytania ofertowego (przykładowy wzór stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia),
- 2) ewentualne kryteria udziału lub wykluczenia wykonawców
- 3) kryteria oceny ofert oraz ich wagi procentowe lub punktowe
- 4) termin składania ofert
- 5) formę i sposób składania ofert przez wykonawców (przykład: e-mail, osobiście, poczta/kurier)
- 6) treść formularza ofertowego (przykładowy wzór stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia),
- 7) wzór umowy

3. Wzory formularzy stanowiące **załączniki Nr 1 i Nr 2** są dokumentami przykładowymi tj. mogą być modyfikowane i dostosowane przez pracownika do potrzeb prowadzonej procedury.

4. Po zebraniu ofert i ich ocenie, pracownik sporządza protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego stanowiący **załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.

**§ 10.** 1. Dokumentację z przeprowadzonego zapytania ofertowego pracownik przedkłada Staroście celem zatwierdzenia.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 składa się z:

- 1) wniosku o wydatkowanie środków publicznych,
- 2) protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego wraz z załącznikami
- 3) projektu umowy zaopiniowanego przez radcę prawnego
- 4) innych dokumentów jeżeli procedura tego wymaga

### **Rozdział 3. Obowiązki pracowników**

**§ 11.** 1. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 2) bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego.

2. Pracownik odpowiada również za zgodność wykonania zamówienia na dostawy lub usługi z jego opisem oraz za odbiór jakościowy.

### **Konflikt interesów**

**§ 12.** 1. Pracownik podlega wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli:

- 1) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub

kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- 2) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów prowadzona przez pracownika procedura powinna być przekazana w odpowiednim zakresie do realizacji przez inną osobę wyznaczoną przez Kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego lub powinna zostać unieważniona.

#### **Rozdział 4. Jawność postępowania**

**§ 15.** 1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określone w Regulaminie są jawne.

2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty ujawnia się po dokonaniu wyboru poprzez publikację na stronie internetowej lub BIP Starostwa Powiatowego w Suwałkach, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze, bądź poprzez przekazanie informacji Wykonawcom biorącym udział w przypadku nieopublikowania Zapytania ofertowego na stronie internetowej lub BIP Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

3. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

#### **Rozdział 5. Unieważnienie postępowania**

**§ 16.** 1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna oferta nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że może ją zwiększyć do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) wystąpi zmiana okoliczności powodujących, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
- 4) zapytanie obciążone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia na każdym etapie bez podania przyczyny.

3. Informację o unieważnieniu postępowania Zamawiający przekazuje Wykonawcom, do których skierował Zapytanie ofertowe, a także opublikuje na stronie internetowej lub BIP Starostwa Powiatowego w Suwałkach, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

#### **Rozdział 6. Wyłączenia stosowania Regulaminu**

**§ 17.** 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do:

- 1) zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na sytuacje: zagrożenie życia, zdrowia, mienia, awarii lub stanu wyższej konieczności, które wymagają natychmiastowego działania;
- 3) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub partnerami projektów;
- 4) zamówień udzielanych na:
  - a) usługi prawne;
  - b) usługi promocyjno-reklamowe w mediach;
  - c) usługi hotelarskie i restauracyjne;

- d) usługi szkoleniowe/edukacyjne pracowników;
- e) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, pucharów, upominków i nagród rzeczowych);
- f) dostawy artykułów żywnościowych oraz pozostałych dokonywanych na potrzeby organizacji konkursów, szkoleń, ćwiczeń, imprez, wystaw i promocji, realizowanych w ramach zadań własnych powiatu oraz na potrzeby sekretariatu;
- g) dostawy oprogramowania komputerowego/licencji;
- h) dostaw i usług realizowanych na potrzeby wyborów, referendów oraz konsultacji społecznych.

2. W wyjątkowych przypadkach, nieprzewidzianych w zapisach niniejszego regulaminu, za pisemną zgodą Kierownika jednostki, można odstąpić od stosowania postanowień Regulaminu.

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

**§ 18.** 1. Naczelnik wydziału udzielającego zamówienia odpowiada za celowość i zasadność zakupu dostaw, usług i robót budowlanych.

2. Do umów zawieranych w sprawach wydatków publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się naczelnikom.

5. W terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia naczelnicy zapoznają pracowników wydziału z jego treścią

6. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Programowania, Inwestycji i Rozwoju.

7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.