


**Uchwała nr 414/2023**  
**Zarządu Związku Gmin i Powiatów**  
**Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego**  
**z dnia 23 maja 2023 r.**

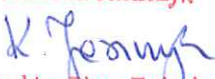
w sprawie: przyjęcia regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto.

Na podstawie § 21 ust. 1 Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przyjętego Uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku z późniejszymi zmianami

**Zarząd Związku Subregionu Centralnego uchwala:**

- § 1. Przyjąć regulamin udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Odpowiedzialnym za wykonanie niniejszej uchwały jest Dyrektor Biura Związku.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawuje Komisja Rewizyjna Związku.
- § 4. Traci moc uchwała nr 48/2019 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 16 kwietnia 2019 r. w sprawie zasad udzielania zamówień przez Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 r.

Przewodniczący Zarządu Związku  
  
Marusz Spiewok

Karolina Jaszczyk  
  
Dyrektor Biura Związku

Załącznik nr 1 do uchwały nr 414/2023  
Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu  
Centralnego Województwa Śląskiego z dnia  
23 maja 2023 r.

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ NETTO**

### **§ 1.**

#### **Zakres regulacji**

Niniejszy regulamin (dalej jako: Regulamin) określa procedurę realizacji przez Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego (dalej jako: Zamawiający lub Związek) zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych – dalej PZP, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP, zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

### **§ 2.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania PZP dokonuje się w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym Związku na dany rok oraz kierując się zasadą dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych obejmujących środki zewnętrzne udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a wytycznymi dotyczącymi ww. zamówień, pierwszeństwo w zastosowaniu znajdują postanowienia wytycznych.
3. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontaktowania się (w tym z wykonawcami) był realizowany przy użyciu narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
4. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

ZZ

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia powinny wykonywać osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie postanowień Regulaminu odpowiadają:
  - 1) osoby upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
  - 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
  - 1) zamówienia o wartości mniejszej niż 10.000,00 zł netto,
  - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto,
  - 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.
8. Zamówień wskazanych w ust. 7 pkt 1 udziela się zgodnie z ust. 1 przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z zasad wydatkowania środków publicznych.
9. Podstawą udokumentowania zamówienia o wartości poniżej 10.000,00 zł netto jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, opisana zgodnie z dokonaniem zamówienia oraz oświadczenie pracownika odpowiedzialnego za zamówienie, iż dokonał wydatku zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 1 (Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu).

### **§ 3.**

#### **Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami PZP.
3. Zabronione jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Wartość szacunkowa zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
  - 1) dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 2) dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego postępowania. Wartość zamówienia należy zaktualizować przed wszczęciem postępowania, jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonanie ustalenia.



6. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. W przypadku gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
8. Wartość szacunkową zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
  - 1) badania rynku,
  - 2) kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki i załączonych do niej dokumentów. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
10. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców za pomocą poczty e-mail wraz z minimum jedną ofertą cenową potencjalnego wykonawcy,
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 3) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 4) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.

#### **§ 4.**

#### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto**

1. Udzielając zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto należy przestrzegać zasad określonych w kolejnych ustępach.
2. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać rozeznania rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego.
3. Rozeznanie rynku polega, w szczególności, na przeprowadzeniu zapytania ofertowego – zebraniu ofert (np. poprzez wysłanie zapytania ofertowego za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Zamawiającego, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów) od potencjalnych wykonawców.

4. W przypadku gdy rozeznanie rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów.
6. Każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia rozeznania rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia wraz podaniem terminu (daty) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku. Wzór notatki służbowej dotyczącej zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania PZP stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, a wzór notatki z szacowania wartości zamówienia – załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać, w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - 4) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość, funkcjonalność,
  - 2) parametry techniczne,
  - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
  - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
  - 5) koszty eksploatacji,
  - 6) serwis,
  - 7) termin wykonania zamówienia,
  - 8) sposób realizacji zamówienia / koncepcja realizacji zamówienia.
9. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury notatka z rozeznania rynku jest kierowana, w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia, do Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego.
10. Obowiązek rozeznania rynku jest spełniony wówczas, gdy:



- 1) w zapytaniu ofertowym nieopublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Zamawiającego lub w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów wpłynęły przynajmniej jedna ważna oferta,
  - 2) w zapytaniu ofertowym opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Zamawiającego lub w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów wpłynęła przynajmniej jedna ważna oferta.
11. W sytuacji braku złożonych ważnych ofert w zamówieniach o wartości określonej w ust. 1, należy postępować zgodnie z § 2 ust. 8, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Jeżeli w wyniku prawidłowo przeprowadzonego rozeznania rynku nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu, albo żaden wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu, o ile Zamawiający stawiał takie warunki wykonawcom, zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady rozeznania rynku jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione.

#### **§ 5.**

#### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto**

1. Udzielając zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto należy przestrzegać zasad określonych w kolejnych ustępach.
2. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać rozeznania rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego.
3. Rozeznanie rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego – zebraniu ofert, które co do zasady polega na przekazaniu potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia poprzez publikację informacji o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Zamawiającego lub skorzystanie z systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów.
4. W pozostałym zakresie odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia § 4 Regulaminu.

#### **§ 6.**

#### **Udzielenie zamówienia z pominięciem rozeznania rynku**

1. Zasady określone w § 4 i 5 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie rozeznania rynku poprzedzającego wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia i nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
- 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia w szczególności z powodu wystąpienia awarii lub innych zdarzeń losowych,
- 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną lub szkoleniową,
- 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może lub powinien zrealizować jeden wykonawca,
- 6) przedmiot zamówienia dotyczy:
  - a) zamówień udzielanych organizatorom konferencji, imprez promocyjnych lub wydarzeń dotyczących statutowej działalności Związku (w szczególności organizacja Zebrania Zarządu Związku oraz Walnego Zebrania Członków Związku),
  - b) zamówień w zakresie usług eksperckich i specjalistycznych,
  - c) zamówień na dodruk materiałów promocyjnych i publikacji na podstawie materiałów przygotowanych pod kątem technologicznym u wykonawcy, realizującego zlecenie podstawowe,
  - d) zamówień na modyfikacje strony internetowej Związku na podstawie materiałów przygotowanych pod kątem technologicznym u wykonawcy realizującego zamówienie podstawowe,
  - e) zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych obejmujących środki zewnętrzne.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 3, 4 lub 5 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania rozeznania rynku. Notatka jest kierowana, w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia, do Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

5. Wzór notatki służbowej dotyczącej zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania PZP stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Przewodniczący Zarządu Związku  
  
Mariusz Spiewok

Karolina Jaszczyk  
  
Dyrektor Biura Związku



Załącznik nr 1 do Regulaminu  
udzielania zamówień o wartości  
mniejszej niż 130.000,00 zł netto

**Notatka służbowa dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania PZP**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....  
.....  
.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę ..... zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....,

Data oszacowania wartości zamówienia: .....

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....  
.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie (*§ 4, 5 albo 6 Regulaminu*)

5. Uzasadnienie faktyczne (*w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 4 i 5 Regulaminu należy wskazać w szczególności od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 6 – należy uzasadnić brak możliwości lub zasadności dokonania rozeznania rynku*).

6. Załączniki<sup>1</sup>:


- 1) zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców wraz z ofertami,
- 2) korespondencja z wykonawcami,

.....  
(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)

Karolina Jaszczyk  
  
Dyrektor Biura Związku

Przewodniczący Zarządu Związku  
  
Mariusz Śpiewok

<sup>1</sup> Rodzaje załączników zależą od wybranej procedury postępowania

**Notatka z dnia ..... r.  
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na "....."  
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Wartość

- zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto,  
\* zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę ..... zł,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę<sup>2</sup>:  
Część 1 ..... zł,  
Część 2 ..... zł,

3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: ..... zł netto, ..... zł brutto.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

- 1) wartości poprzednich historycznych zamówień (dotyczy usług i dostaw),
- 2) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
- 3) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
  - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
  - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
  - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku w szczególności rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.

5. Sposób obliczenia szacunkowej wartości<sup>3</sup>:

6. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

<sup>2</sup> Należy wstawić odpowiednią ilość części

<sup>3</sup> Np. średnia arytmetyczna, mediana

.....  
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

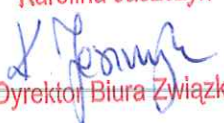
.....  
(podpis osoby zatwierdzającej czynność  
oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia<sup>4</sup>:

1. kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp.,
2. oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych,
3. inne.

Przewodniczący Zarządu Związku  
  
Mariusz Śpiewok

Karolina Jaszczyk  
  
Dyrektor Biura Związku

---

<sup>4</sup> Wyliczenie ma charakter przykładowy.



**Oświadczenie pracownika**  
**dotyczące dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny**  
**z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy**  
**optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów**

Niniejszym oświadczam, iż w celu dokonania zamówienia

.....  
.....

na potrzeby

.....  
.....

kierowałem/am się „Regulaminem udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130.000,00  
zł netto” oraz planem finansowym Związku na rok .....

Mając na uwadze powyższe dokumenty, oświadczam, iż niniejszego zamówienia  
dokonałem/am z zachowaniem zasad: gospodarności, celowości, oszczędności, rzetelności  
i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod  
i środków służących osiągnięciu założonych celów na potrzeby Związku Gmin i Powiatów  
Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.

.....  
(podpis pracownika)

Przewodniczący Zarządu Związku  
Mariusz Śpiewok

