

**ZARZĄDZENIE NR 65/2022**  
**Starosty Powiatu Żyrardowskiego**  
**z dnia 9 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych**  
**w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), w związku z art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634), oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 84 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.), zarządzam się, co następuje:

**§ 1**

**Zakres znaczeniowy zastosowanych terminów**

Użyte w zarządzeniu i załącznikach do niniejszego zarządzenia określenia oznaczają:

- 1) kierownik komórki merytorycznej – pracownik Starostwa Powiatowego w Żyrardowie: kierujący komórką merytoryczną (w szczególności: dyrektor, kierownik, przewodniczący, pełnomocnik, pracownik na samodzielnym stanowisku pracy), zastępujący kierującego komórką merytoryczną, albo nadzorujący komórkę merytoryczną,
- 2) komórka merytoryczna – komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Żyrardowie przewidziana w Regulaminie organizacyjnym (w szczególności: wydział, biuro albo zespół, a także pełnomocnik lub samodzielne stanowisko pracy), która z uwagi na powierzony jej zakres zadań, identyfikuje potrzeby w zakresie udzielania przez Powiat Żyrardowski zamówień na określone dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- 3) pracownik merytoryczny – pracownik Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, który z uwagi na zajmowane stanowisko lub powierzony zakres obowiązków, przygotowuje od strony merytorycznej zamówienie na określone dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- 4) Regulamin – Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej progu 130 000 złotych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 5) Regulamin organizacyjny – Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żyrardowie,
- 6) Regulamin wstępnych konsultacji rynkowych – Regulamin wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 7) Ustawa – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.).

**§ 2**

**Podział zadań i odpowiedzialności w sprawach zamówień publicznych**

1. Kierownik komórki merytorycznej:
  - 1) odpowiada za proces planowania zamówień na potrzeby komórki merytorycznej – zgodnie z § 3 niniejszego zarządzenia,
  - 2) odpowiada za zapewnienie dostawy towarów, usług i robót budowlanych w zakresie zadań komórki merytorycznej określonych w Regulaminie organizacyjnym, w szczególności:
    - a) w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego oraz Skarbnikiem dokonuje zakupów, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu,
    - b) przekazuje do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych miesięczne zestawienia udzielonych zamówień, o których mowa w lit. a – zgodnie z § 3 ust. 2 Regulaminu,
    - c) wnioskuje o udzielenie zamówienia publicznego dla umowy o wartości całkowitej niższej niż 5 000 zł bez podatku VAT – zgodnie z § 3 ust. 3 Regulaminu,

- d) wnioskuje o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej 5 000 zł bez podatku VAT, lecz mniejszej niż 50 000 zł bez podatku VAT – zgodnie z § 4 ust. 1 i 2 Regulaminu,
- e) może wnioskować o wyrażenie zgody na przeprowadzenie fakultatywnej analizy rynku dla zamówienia o wartości równej lub większej 5 000 zł bez podatku VAT, lecz mniejszej niż 50 000 zł bez podatku VAT – zgodnie z § 4 ust. 3 Regulaminu,
- f) wnioskuje o wyrażenie zgody na przeprowadzenie analizy rynku dla zamówienia o wartości równej lub większej 50 000 zł bez podatku VAT, lecz mniejszej niż 130 000 zł bez podatku VAT – zgodnie z § 5 ust. 3 Regulaminu,
- g) może wnioskować o udzielenie zamówienia publicznego z pominięciem analizy rynku – zgodnie z § 6 Regulaminu,
- h) wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Ustawy – zgodnie z § 7 niniejszego zarządzenia,
- 3) sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia publicznego, w tym:
  - a) zapewnia kontrolę wykonywania obowiązków wykonawcy przewidzianych w umowie,
  - b) niezwłocznie informuje Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych o zmianach warunków realizacji umowy,
  - c) niezwłocznie informuje Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych o zakończeniu realizacji umowy,
  - d) sporządza raport z realizacji zamówienia w przypadkach przewidzianych w Ustawie.
- 2. Pracownik merytoryczny:
  - 1) odpowiada za opisanie (określenie) przedmiotu zamówienia zgodnie z rzeczywistymi potrzebami Powiatu oraz przepisami prawa,
  - 2) odpowiada za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia.
- 3. Skarbnik Powiatu lub upoważniony przez niego pracownik:
  - 1) potwierdza na wniosku kierownika komórki merytorycznej zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Powiatu,
  - 2) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Powiatu w wysokości wyższej niż wcześniej planowana, jeżeli jest to możliwe i jednocześnie niezbędne do dokonania wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4. Dyrektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych lub upoważniony przez niego pracownik:
  - 1) opiniuje i rejestruje wnioski kierowników komórek merytorycznych,
  - 2) rejestruje miesięczne zestawienia udzielonych zamówień,
  - 3) obsługuje platformę zakupową Zamawiającego, w szczególności:
    - a) publikuje dokumenty podpisane przez Kierownika Zamawiającego,
    - b) publikuje informacje o czynnościach Kierownika Zamawiającego zgodnie z treścią podpisanych przez niego dokumentów, załączanych do akt sprawy,
    - c) podaje do publicznej wiadomości informację o kwocie przeznaczonej przez Zamawiającego na realizację zamówienia,
    - d) podpisuje i wysyła pisma do wykonawców, w szczególności wezwania i informacje,
  - 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia przewidziane w Ustawie lub odrębnych przepisach,
  - 5) przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia przewidziane w Ustawie lub odrębnych przepisach.
- 5. Pracownik podlega wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 3**

#### **Plany zamówień publicznych**

1. Kierownicy komórek merytorycznych zobowiązani są w terminie do 15 dni od dnia przyjęcia budżetu Powiatu sporządzić dla danej komórki merytorycznej Wydziałowy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawierający w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia,
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
  - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
2. Kierownicy komórek merytorycznych zapewniają aktualność Wydziałowego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz niezwłocznie informują Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych o wprowadzonych zmianach.
3. Dyrektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, lub upoważniony przez niego pracownik, sporządza i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o którym mowa w art. 23 Ustawy, oraz jego aktualizacje.

### **§ 4**

#### **Zalecenia w zakresie wsparcia zrównoważonego rozwoju**

1. Zaleca się, by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego 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.
2. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. „społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych” oraz „zielonych zamówień publicznych”.
3. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
4. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

### **§ 5**

#### **Wstępne konsultacje rynkowe (dialog techniczny)**

Zasady prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, poprzedzających planowane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, określa Regulamin wstępnych konsultacji rynkowych.

### **§ 6**

#### **Zamówienia publiczne poniżej progu 130 000 złotych**

Do zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy stosuje się Regulamin, chyba, że zarządzenie odrębne stanowi inaczej.

## **§ 7**

### **Zamówienia publiczne udzielane na podstawie Ustawy**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy Ustawy, wszczynane jest na podstawie wniosku kierownika komórki merytorycznej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki merytorycznej załącza:
  - 1) notatkę z szacowania wartości zamówienia (wzór w załączniku nr 4 do zarządzenia),
  - 2) opis przedmiotu zamówienia (wzór w załączniku nr 5 do zarządzenia),
  - 3) ewentualne inne dokumenty niezbędne do prawidłowego przygotowania postępowania, w szczególności dotyczące warunków finansowania i realizacji zamówienia.
3. W przypadku zamówienia publicznego, dla którego dopuszczalne jest zastosowanie trybu niekonkurencyjnego lub właściwe są przepisy odrębne, właściwy jest wzór wniosku stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia.

## **§ 8**

### **Wykaz załączników do zarządzenia**

Następujące załączniki stanowią integralną część zarządzenia:

- 1) Załącznik nr 1: Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej progu 130 000 złotych,
- 2) Załącznik nr 2: Regulamin wstępnych konsultacji rynkowych,
- 3) Załącznik nr 3: Wzór wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 4) Załącznik nr 4: Wzór notatki z szacowania wartości zamówienia,
- 5) Załącznik nr 5: Wzór opisu przedmiotu zamówienia,
- 6) Załącznik nr 6: Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w trybie niekonkurencyjnym lub według przepisów odrębnych.

## **§ 9**

### **Przepisy końcowe**

1. Traci moc:
  - 1) Zarządzenie nr 1/2021 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej progu 130 000 złotych oraz ustalenia wzoru wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych, zmienione Zarządzeniem nr 9/2022 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 26 stycznia 2022 r.,
  - 2) Zarządzenie nr 13/2021 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 15 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie Regulaminu przeprowadzania wstępnych konsultacji rynkowych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

*Krzysztof Dziwisz*



## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ PROGU 130 000 ZŁOTYCH**

### **§ 1 Zakres regulacji**

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, zwanych w dalszej treści „zamówieniami”, prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie na potrzeby Powiatu Żyrardowskiego, zwanego dalej „Zamawiającym”.

### **§ 2 Postanowienia ogólne**

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej zaleca się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadami:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
  - 2) 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Zaleca się, by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, w szczególności z platformy zakupowej i innych narzędzi, eliminujących tradycyjną formę papierową.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) pracownicy Starostwa Powiatowego w Żyrardowie upoważnieni do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
  - 2) inni pracownicy Starostwa Powiatowego w Żyrardowie 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 5 000 zł bez podatku VAT,

- 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 5 000 zł, ale mniejszej niż 50 000 zł bez podatku VAT,
  - 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000 zł, ale mniejszej niż 130 000 zł bez podatku VAT.
8. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy zwrócić szczególną uwagę na tożsamość przedmiotową zamówienia (dostawy, usługi i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), co oznacza, że należy dokładnie przeanalizować planowane w danym roku zamówienia w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i w których może powstać ryzyko przekroczenia progu, dla którego stosowanie przepisów Ustawy lub Regulaminu jest obowiązkowe.
  9. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu.
  10. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
  11. Podstawą do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi jest rozeznanie cen rynkowych, dokonane e-mailowo lub telefonicznie wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
  12. Szacunkowa wartość zamówienia ustalana jest zawsze w kwocie bez podatku VAT.
  13. W przypadku, gdy wartość jednostkowego zamówienia opiewa na kwotę równą lub wyższą niż 50 000 zł bez podatku VAT, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
  14. W przypadku, gdy wartość jednostkowego zamówienia opiewa na kwotę niższą niż 50 000 zł bez podatku VAT, na polecenie Kierownika Zamawiającego umowę zawiera się w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
  15. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy.

### § 3

#### **Zamówienia o wartości mniejszej niż 5 000 zł bez podatku VAT**

1. Do zamówień o wartości jednorazowo mniejszej niż 5 000 zł bez podatku VAT nie stosuje się przepisów Ustawy oraz postanowień niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 2 ust. 13 i 14 oraz § 3 ust. 2-4 Regulaminu, przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. W tym przedziale kwotowym kierownicy komórek merytorycznych dokonują zakupu niezbędnych dostaw, usług i robót budowlanych w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego oraz Skarbnikiem (lub osobami zastępującymi).
2. Kierownik komórki merytorycznej w terminie 7 dni od zakończenia miesiąca kalendarzowego przekazuje do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych Miesięczne zestawienie udzielonych zamówień o wartości niższej niż 5 000 zł bez podatku VAT, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. W przypadku udzielenia zamówienia w drodze pisemnej umowy, kierownik komórki merytorycznej sporządza Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego dla umowy o wartości niższej niż 5 000 zł bez podatku VAT, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Zamówień, o których mowa w ust. 3, nie uwzględnia się w Miesięcznym zestawieniu, o którym mowa w ust. 2.

#### § 4

##### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej 5 000 zł, ale mniejszej niż 50 000 zł bez podatku VAT**

1. Zamówienia o wartości równej lub wyższej 5 000 zł bez podatku VAT, ale mniejszej niż 50 000 zł bez podatku VAT, wymagają sporządzenia Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej 5 000 zł, lecz mniejszej niż 50 000 zł bez podatku VAT, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
2. Przy wyborze wykonawcy należy kierować się zasadami wskazanymi w § 2 ust. 2 Regulaminu. Jeżeli w danym przypadku jest to racjonalne, zaleca się odpowiednie zastosowanie metod proponowanych w § 2 ust. 11 Regulaminu.
3. W przypadku, gdy nie zakłóci to terminowej realizacji zadań Zamawiającego, i gdy jest to szczególnie uzasadnione sytuacją rynkową, kierownik komórki merytorycznej może wystąpić do Kierownika Zamawiającego, aby wyłonić wykonawcę zamówienia po uprzednim przeprowadzeniu przez Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych analizy rynku. W tym celu sporządza Wniosek o fakultatywną analizę rynku dla zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej 5 000 zł, lecz mniejszej niż 50 000 zł bez podatku VAT, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu. Do wniosku załącza się Notatkę z szacowania wartości zamówienia (wg Załącznika nr 4 do Zarządzenia) oraz Opis przedmiotu zamówienia (wg Załącznika nr 5 do Zarządzenia).
4. Fakultatywną analizę rynku, o której mowa w ust. 3, Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych przeprowadza stosując odpowiednio postanowienia § 5 Regulaminu.

#### § 5

##### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000 zł, ale mniejszej niż 130 000 zł bez podatku VAT.**

1. Z zastrzeżeniem postanowień § 6, przed udzieleniem zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000 zł bez podatku VAT, ale mniejszej niż 130 000 zł bez podatku VAT, należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
2. Analiza rynku polega w szczególności na publikacji zaproszenia do składania ofert na Platformie Zakupowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Analizę rynku przeprowadza pracownik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.
4. Podstawą do przeprowadzenia analizy rynku jest:
  - 1) Wniosek o analizę rynku dla zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej 50 000 zł, lecz mniejszej niż 130 000 zł bez podatku VAT, sporządzony przez kierownika komórki merytorycznej na wzorze określonym w **Załączniku nr 5** do Regulaminu,
  - 2) Notatka z szacowania wartości zamówienia (wg Załącznika nr 4 do Zarządzenia),
  - 3) Opis przedmiotu zamówienia (wg Załącznika nr 5 do Zarządzenia),
  - 4) inne materiały przygotowane przez komórkę merytoryczną (np. przedmiary, dokumentacja projektowa, pozwolenia, formularze dla oferentów).
5. Kierownik komórki merytorycznej wnioskujący o analizę rynku, odpowiada za kompletność udostępnionej dokumentacji oraz za terminowe udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez wykonawców.
6. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych ustala kryteria oceny ofert gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

7. Następstwem zaproszenia do składania ofert jest wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania. Wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania, stosownie do rekomendacji pracownika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
8. Wybór wykonawcy kończy procedurę analizy rynku.
9. Unieważnienie postępowania nie wymaga uzasadnienia.
10. W przypadku unieważnienia postępowania, Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych może opublikować kolejne zaproszenie do składania ofert albo zakończyć analizę rynku bez rozstrzygnięcia.

## **§ 6**

### **Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku**

1. Zasady określone w § 5 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, 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,
  - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
  - 5) występują inne przyczyny powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. Zamawiający nie ma obowiązku stosowania zasad określonych w § 5 Regulaminu do udzielania następujących zamówień:
  - 1) określonych w art. 9 Ustawy,
  - 2) udzielanych zamawiającemu publicznemu, któremu wyłączne prawo do świadczenia tych usług przyznano na podstawie ustawy lub innego aktu normatywnego podlegającego publikacji,
  - 3) w zakresie zgodnym z określonym w art. 11 ust. 1, 4 i 5 Ustawy,
  - 4) w przedmiocie realizacji zadań Przewodniczącego, Sekretarza lub Członka Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
  - 5) w przedmiocie obsługi prawnej lub legislacyjnej, doradztwa i audytu,
  - 6) powoływania biegłych, w szczególności z zakresu: rzeczoznawstwa majątkowego, budownictwa, geodezji lub klasyfikacji gruntów,
  - 7) umów zlecenia i umów o dzieło:
    - a) zawieranych z osobami bezrobotnymi po zakończeniu stażu, jeżeli było to warunkiem skierowania bezrobotnego do odbycia stażu w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie lub w powiatowej jednostce organizacyjnej,
    - b) zawieranych z pracownikami Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami Zamawiającego, zakres umowy nie pokrywa się z zakresem obowiązków pracowniczych pracownika, i sama umowa będzie wykonywana poza godzinami pracy pracownika,
    - c) zawieranych z byłymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, jeżeli jest to uzasadnione ich wiedzą fachową lub szczególną znajomością procedur wewnętrznych,



- d) zawieranych z pracownikami lub funkcjonariuszami powiatowych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury, służb, inspekcji albo straży, jeżeli jest to uzasadnione ich wiedzą fachową,
  - e) w przedmiocie wsparcia merytorycznego komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, w szczególności podczas przedłużającej się nieobecności pracownika,
  - f) związanych z reagowaniem kryzysowym lub realizacją zadań z zakresu obronności, w szczególności z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
  - g) związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska, leśnictwa rolnictwa lub geologii,
- 8) w przedmiocie usług cateringowych, restauracyjnych, hotelarskich, szkoleniowych i ubezpieczeniowych,
  - 9) w przedmiocie dostaw paliwa, napraw i przeglądów samochodów służbowych, publikacji ogłoszeń w prasie,
  - 10) w przedmiocie obsługi informatycznej, a także zakupu, rozbudowy, serwisu oraz dokonywania aktualizacji programów komputerowych,
  - 11) w zakresie usług społecznych i inne szczególnych usług wymienionych odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE,
  - 12) w przypadkach innych niż wskazane w pkt 1-11, gdy w ramach przeprowadzonej wcześniej analizy rynku nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone ponieważ ich treść nie odpowiadała treści zapytania ofertowego, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione w istotny sposób.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 lub 2, 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.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 lub 2, kierownik komórki merytorycznej sporządza Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego z pominięciem analizy rynku, wg **Załącznika nr 6** do Regulaminu. Uzasadnienie wniosku musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.

## § 7

### Wykaz załączników do Regulaminu

Następujące załączniki – wzory dokumentów – stanowią integralną część Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1: Miesięczne zestawienie udzielonych zamówień o wartości niższej niż 5 000 zł bez podatku VAT.
- 2) Załącznik nr 2: Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego dla umowy o wartości niższej niż 5 000 zł bez podatku VAT.
- 3) Załącznik nr 3: Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej 5 000 zł, lecz mniejszej niż 50 000 zł bez podatku VAT.
- 4) Załącznik nr 4: Wniosek o fakultatywną analizę rynku dla zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej 5 000 zł, lecz mniejszej niż 50 000 zł bez podatku VAT.
- 5) Załącznik nr 5: Wniosek o analizę rynku dla zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej 50 000 zł, lecz mniejszej niż 130 000 zł bez podatku VAT.

- 6) Załącznik nr 6: Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej 50 000 zł, lecz mniejszej niż 130 000 zł bez podatku VAT, z pominięciem analizy rynku.

**STAROSTA**  
  
**Krzysztof Dziwisz**

**MIESIĘCZNE ZESTAWIENIE UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ**  
o wartości niższej niż 5 000 zł bez podatku VAT

Komórka organizacyjna:	
Rok budżetowy:	
Miesiąc:	

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Wartość zamówień bez podatku VAT
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Suma:	- zł
-------	------

.....  
data sporządzenia i podpis kierownika komórki merytorycznej

Zarejestrowano pod nr ZP.272.1. .... . 20 .....

.....  
podpis pracownika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych





Żyrardów, dnia ..... r.

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
dla umowy o wartości niższej niż 5 000 zł bez podatku VAT**

- 1) Dane Zamawiającego: Powiat Żyrardowski, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów, NIP 838-16-10-589,  
- Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów.
- 2) Dane Wykonawcy:  
.....  
.....  
.....
- 3) Przedmiot zamówienia:  
.....  
.....
- 4) Termin realizacji zamówienia: do dnia ..... r.
- 5) Wartość zamówienia bez podatku VAT: ..... zł
- 6) Wartość zamówienia z podatkiem VAT: ..... zł
- 7) Forma oraz termin płatności: przelewem po wykonaniu zlecenia w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury\*
- 8) Potwierdzam celowość i legalność wydatkowania środków na określony w pkt. 3) przedmiot zamówienia. Przy wyborze Wykonawcy zastosowano się do zasad określonych w § 2 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej progu 130 000 złotych.

Pozytywnie opiniuję tryb udzielenia zamówienia publicznego.  
Zarejestrowano pod numerem: ZP.272.1. .... .20..... .

.....  
podpis pracownika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

.....  
podpis kierownika komórki merytorycznej

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację zamówienia:

- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)
- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)
- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)

.....  
podpis Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnionej

Udzielam zamówienia zgodnie z treścią wniosku:

.....  
podpis Starosty lub osoby upoważnionej

\* - wskazanie innej formy płatności wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem Powiatu



Żyrardów, dnia ..... r.

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**o wartości równej lub większej 5 000 zł, lecz mniejszej niż 50 000 zł bez podatku VAT**

- 1) Dane Zamawiającego: Powiat Żyrardowski, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów, NIP 838-16-10-589,  
- Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów.
- 2) Dane Wykonawcy:  
.....  
.....  
.....
- 3) Przedmiot zamówienia:  
.....  
.....
- 4) Termin realizacji zamówienia: do dnia ..... r.
- 5) Wartość zamówienia bez podatku VAT: ..... zł
- 6) Wartość zamówienia z podatkiem VAT: ..... zł
- 7) Forma oraz termin płatności: przelewem po wykonaniu zlecenia w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury\*
- 8) Potwierdzam celowość i legalność wydatkowania środków na określony w pkt. 3) przedmiot zamówienia. Przy wyborze Wykonawcy zastosowano się do zasad określonych w § 2 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej progu 130 000 złotych.

Pozytywnie opiniuję tryb udzielenia zamówienia publicznego.  
Zarejestrowano pod numerem: ZP.272.2. .... .20..... .

.....  
podpis pracownika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

.....  
podpis kierownika komórki merytorycznej

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację zamówienia:

- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)
- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)
- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)

.....  
podpis Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnionej

Udzielam zamówienia zgodnie z treścią wniosku:

.....  
podpis Starosty lub osoby upoważnionej

\* - wskazanie innej formy płatności wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem Powiatu





Żyrardów, dnia ..... r.

**WNIOSEK O FAKULTATYWNĄ ANALIZĘ RYNKU**  
**dla zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej 5 000 zł, lecz mniejszej niż 50 000 zł**  
**bez podatku VAT**

- 1) Dane Zamawiającego: Powiat Żyrardowski, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów, NIP 838-16-10-589,  
- Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów.
- 2) Nazwa zamówienia:  
.....  
.....  
.....
- 3) Termin realizacji zamówienia: do dnia ..... r.
- 4) Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku VAT: ..... zł.
- 5) Wartość szacunkowa zamówienia z podatkiem VAT: ..... zł.
- 6) Pracownik komórki merytorycznej szacujący wartość zamówienia: .....  
e-mail: .....@powiat-zyrardowski.pl, tel. służbowy: .....
- 7) Pracownik komórki merytorycznej do kontaktów z wykonawcami: .....  
e-mail: .....@powiat-zyrardowski.pl, tel. służbowy: .....

Wniosek opiniuję pozytywnie / negatywnie\*.

Zarejestrowano pod numerem: ZP.272.2. .... .20..... .\*

Uwagi: .....  
.....  
.....

.....  
podpis kierownika komórki merytorycznej

.....  
podpis pracownika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację zamówienia:

- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)
- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)
- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)

.....  
podpis Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnionej

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na przeprowadzenie przez Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji  
analizy rynku dla powyższego zamówienia:

.....  
podpis Starosty lub osoby upoważnionej

Załączniki:

- 1) Notatka z szacowania wartości zamówienia (wg załącznika nr 4 do Zarządzenia nr 65/2022 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r.)
- 2) Opis przedmiotu zamówienia (wg załącznika nr 5 do Zarządzenia nr 65/2022 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r.)

\* - niepotrzebne skreślić



Żyrardów, dnia ..... r.

**WNIOSEK O ANALIZĘ RYNKU**  
**dla zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej 50 000 zł, lecz mniejszej niż 130 000 zł**  
**bez podatku VAT**

- 1) Dane Zamawiającego: Powiat Żyrardowski, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów, NIP 838-16-10-589,  
- Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów.
- 2) Nazwa zamówienia:  
.....  
.....  
.....
- 3) Termin realizacji zamówienia: do dnia ..... r.
- 4) Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku VAT: ..... zł.
- 5) Wartość szacunkowa zamówienia z podatkiem VAT: ..... zł.
- 6) Pracownik komórki merytorycznej szacujący wartość zamówienia: .....  
e-mail: .....@powiat-zyrardowski.pl, tel. służbowy: .....
- 7) Pracownik komórki merytorycznej do kontaktów z wykonawcami: .....  
e-mail: .....@powiat-zyrardowski.pl, tel. służbowy: .....

Wniosek opiniuję pozytywnie / negatywnie\*.

Zarejestrowano pod numerem: ZP.272.3. .... .20..... .\*

Uwagi: .....  
.....  
.....

.....  
podpis kierownika komórki merytorycznej

.....  
podpis pracownika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację zamówienia:

- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)
- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)
- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)

.....  
podpis Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnionej

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na przeprowadzenie przez Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji  
analizy rynku dla powyższego zamówienia:

.....  
podpis Starosty lub osoby upoważnionej

Załączniki:

- 1) Notatka z szacowania wartości zamówienia (wg załącznika nr 4 do Zarządzenia nr 65/2022 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r.)
- 2) Opis przedmiotu zamówienia (wg załącznika nr 5 do Zarządzenia nr 65/2022 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r.)

\* - niepotrzebne skreślić





- 1) Dane Zamawiającego: Powiat Żyrardowski, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów, NIP 838-16-10-589,  
- Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów.
- 2) Dane Wykonawcy:  
.....  
.....
- 3) Przedmiot zamówienia:  
.....  
.....
- 4) Termin realizacji zamówienia: do dnia ..... r.
- 5) Wartość zamówienia bez podatku VAT: ..... zł
- 6) Wartość zamówienia z podatkiem VAT: ..... zł
- 7) Forma oraz termin płatności: przelewem po wykonaniu zlecenia w terminie 30 dni od dnia doręczenia  
Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury\*
- 8) Uzasadnienie prawne dla pominięcia analizy rynku:  
§ 6 ust. .... pkt ..... Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej progu 130 000 złotych.
- 9) Uzasadnienie faktyczne dla pominięcia analizy rynku:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- 9) Potwierdzam celowość i legalność wydatkowania środków na określony w pkt 3) przedmiot zamówienia.  
Przy wyborze Wykonawcy zastosowano się do zasad określonych w § 2 ust. 2 Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych poniżej progu 130 000 złotych.

podpis kierownika komórki merytorycznej

podpis pracownika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację zamówienia:

- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)
- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)
- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)

.....  
podpis Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnionej

Udzielam zamówienia zgodnie z treścią wniosku:

.....  
podpis Starosty lub osoby upoważnionej

\* - wskazanie innej formy płatności wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem Powiatu

## **REGULAMIN WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH**

### **§ 1**

#### **Zakres regulacji**

Regulamin wstępnych konsultacji rynkowych określa zasady prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, poprzedzających planowane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 2**

#### **Definicje**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie wstępnych konsultacji rynkowych jest mowa o:

- 1) Konsultacjach – rozumie się przez to wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w art. 84 Ustawy,
- 2) Ogłoszeniu – rozumie się przez to ogłoszenie o Konsultacjach,
- 3) Postępowaniu o udzielenie zamówienia – rozumie się przez to planowane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) Uczestniku – rozumie się przez to podmiot biorący udział w Konsultacjach prowadzonych przez Zamawiającego,
- 5) Zamawiającym – rozumie się przez to Powiat Żyrardowski.

### **§ 3**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Decyzję o przeprowadzeniu Konsultacji w imieniu Zamawiającego podejmuje Starosta Powiatu Żyrardowskiego.
2. W toku Konsultacji wszelkie czynności w imieniu i na rzecz Zamawiającego wykonuje Komisja powołana przez Starostę Powiatu Żyrardowskiego.
3. Przeprowadzenie Konsultacji nie zobowiązuje Zamawiającego do wszczęcia Postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczyły Konsultacje.
4. Konsultacje prowadzone są:
  - 1) na podstawie art. 84 Ustawy,
  - 2) w sposób zapewniający zachowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań,
  - 3) w języku polskim; w przypadku informacji przekazywanych w innym języku, Uczestnik zapewni ich tłumaczenie na język polski.
5. Konsultacje mają charakter jawny. Zamawiający nie ujawni jednak w toku Konsultacji ani po ich zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Uczestnik, nie później niż wraz z przekazaniem informacji Zamawiającemu, zastrzegł, że

przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane innym podmiotom.

6. Wybór wykonawcy zamówienia publicznego, którego dotyczą Konsultacje zostanie dokonany w trakcie odrębnego Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego na podstawie przepisów Ustawy.
7. Udział w Konsultacjach jest traktowany jako zaangażowanie w przygotowanie Postępowania o udzielenie zamówienia. Jeśli Konsultacje poprzedzają wszczęcie Postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej od progów określonych w dyrektywach Parlamentu Europejskiego i Rady, Zamawiający poinformuje Uczestników o tym, że udział w Konsultacjach jest traktowany jako zaangażowanie w przygotowanie Postępowania o udzielenie zamówienia oraz o wynikającej z tego konieczności uwzględnienia ww. faktu przy wypełnianiu formularza Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia. Zamawiający podejmuje niezbędne środki w celu zapewnienia, że udział Uczestników w planowanym Postępowaniu o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji.
8. Informacja o zastosowaniu Konsultacji zostanie opublikowana w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dane Konsultacje dotyczą.

#### **§ 4**

##### **Cel i przedmiot Konsultacji**

1. Celem Konsultacji jest:
  - 1) doradztwo i uzyskanie informacji, w szczególności w zakresie określenia możliwych do uzyskania rezultatów,
  - 2) zapoznanie z dostępnymi na rynku rozwiązaniami,
  - 3) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w oparciu o informacje z rynku i konsultacje technologiczne z potencjalnymi wykonawcami.
2. Przedmiotem Konsultacji mogą być w szczególności:
  - 1) zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją planowanego zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego,
  - 2) oszacowanie wartości planowanego zamówienia,
  - 3) najnowsze, najkorzystniejsze, najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem planowanego zamówienia,
  - 4) zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji planowanego zamówienia.
3. W toku Konsultacji Zamawiający jest uprawniony do ograniczenia lub rozszerzenia zakresu przedmiotu Konsultacji do wybranych przez siebie zagadnień, o ile w jego ocenie pozwoli to na uzyskanie wszystkich istotnych informacji dla planowanego Postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§ 5**

##### **Wszczęcie Konsultacji**

1. Konsultacje zostają wszczęte z dniem zamieszczenia Ogłoszenia na platformie zakupowej lub na stronie internetowej Zamawiającego.

2. W Ogłoszeniu Zamawiający wskazuje w szczególności:
  - 1) cel prowadzenia Konsultacji,
  - 2) warunki udziału w Konsultacjach,
  - 3) termin, miejsce i sposób złożenia zgłoszenia do udziału w Konsultacjach,
  - 4) sposób porozumiewania się z Uczestnikami.
3. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia Ogłoszenia na platformie zakupowej lub na stronie internetowej Zamawiającego, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia Konsultacji. W tym celu Zamawiający może w szczególności przesłać do wybranych podmiotów informację w formie pisemnej lub elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia Konsultacji.
4. Nieprzystąpienie do Konsultacji nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych wykonawców w planowanym Postępowaniu o udzielenie zamówienia.

## **§ 6**

### **Organizacja Konsultacji**

1. Zamawiający może zaprosić do udziału w Konsultacjach Uczestników wybranych spośród wszystkich podmiotów, które złożą prawidłowo sporządzone zgłoszenie do udziału w Konsultacjach oraz ewentualnie dodatkowe oświadczenia, stanowiska lub dokumenty, których Zamawiający zażąda w Ogłoszeniu, działając zgodnie z zasadami prowadzenia Konsultacji. Zapraszając do udziału w Konsultacjach, Zamawiający będzie miał na uwadze realizację celu prowadzenia Konsultacji oraz zapewnienie jego efektywności. Zamawiający jest uprawniony do określenia w Ogłoszeniu warunków zaproszenia do udziału w Konsultacjach.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zaprosić do udziału w Konsultacjach podmioty, które złożą zgłoszenie do udziału w Konsultacjach po wyznaczonym terminie.
3. Zamawiający w Ogłoszeniu może określić wzór zgłoszenia do udziału w Konsultacjach.
4. Uczestnicy zaproszeni do udziału w Konsultacjach zostaną poinformowani o tym fakcie przez Zamawiającego, w sposób określony w Ogłoszeniu.
5. Zamawiający komunikuje się z Uczestnikami za pomocą korespondencji wysłanej za pośrednictwem platformy zakupowej lub na podany przez Uczestnika adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania korespondencji.

## **§ 7**

### **Sposób prowadzenia Konsultacji**

1. O formie Konsultacji decyduje Zamawiający w Ogłoszeniu lub w zaproszeniu do Konsultacji kierowanym do Uczestników.
2. Zamawiający nie jest zobowiązany do prowadzenia Konsultacji w określonej formie ze wszystkimi Uczestnikami oraz może decydować o różnych formach Konsultacji z różnymi Uczestnikami, w zależności od merytorycznej treści stanowisk przedstawionych przez Uczestników w związku z Konsultacjami, z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników.
3. Konsultacje mogą przybrać w szczególności formę:
  - 1) wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej,
  - 2) spotkania indywidualnego z Uczestnikami,

- 3) spotkania grupowego z Uczestnikami, na określony przez Zamawiającego temat oraz w określonych przez Zamawiającego terminach.
4. Spotkania, o których mowa w ust. 3 mogą być spotkaniami w siedzibie Zamawiającego, bądź on-line.
5. Zamawiający może zdecydować o prowadzeniu Konsultacji z wykorzystaniem wybranych lub wszystkich ww. form komunikacji.
6. Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia Konsultacji z wybranym Uczestnikiem, jeżeli uzna, że przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu Konsultacji.
7. W trakcie Konsultacji Zamawiający może korzystać z pomocy ekspertów, organów władzy publicznej, biegłych i doradców, dysponujących wiedzą specjalistyczną, niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia lub określenia warunków umowy. Podmioty te są zobowiązane do zachowania poufności informacji uzyskanych w toku Konsultacji, jeżeli Zamawiający zobowiąże do niniejszego ww. podmioty.

## **§ 8**

### **Zakończenie Konsultacji**

1. Konsultacje będą trwały do czasu, aż Zamawiający uzna, że osiągnięty został jego cel lub uzna, że dalsze prowadzenie Konsultacji jest niecelowe. Zamawiający nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia swojej decyzji.
2. Zamawiający niezwłocznie poinformuje o zakończeniu Konsultacji umieszczając informację na platformie zakupowej, a w przypadku zakończenia Konsultacji po zaproszeniu wybranych Uczestników do udziału w Konsultacjach również poprzez przekazanie informacji Uczestnikom.

## **§ 9**

### **Protokół z Konsultacji**

1. Z przeprowadzenia Konsultacji Zamawiający sporządza protokół, zawierający co najmniej:
  - 1) informację o przeprowadzeniu Konsultacji,
  - 2) informację o podmiotach, które uczestniczyły w Konsultacjach,
  - 3) informację o potencjalnym wpływie Konsultacji na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację warunków zamówienia lub warunki umowy.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem informacji, o których mowa w § 3 ust. 7 Regulaminu wstępnych konsultacji rynkowych.
3. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Konsultacjami pozostają w dyspozycji Zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu Konsultacji. Zamawiający może zwrócić Uczestnikowi, na jego żądanie, próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane w związku z Konsultacjami.

## **§ 10**

### **Koszty i środki odwoławcze**

1. Każdy uczestnik Konsultacji samodzielnie ponosi wszelkie koszty powstałe w związku z przygotowaniem do udziału i swoim udziałem w Konsultacjach.

2. Uczestnikom Konsultacji nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego, w tym w szczególności z tytułu zwrotu kosztów przygotowania do udziału i udziału w Konsultacjach.
3. Uczestnikom Konsultacji i innym podmiotom nie przysługują środki odwoławcze określone w Ustawie.

## **§ 11**

### **Dane osobowe**

W przypadku, gdy Zamawiający pozyska dane osobowe w związku z prowadzeniem Konsultacji, zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. str. 1, z późn. zm.).

  
**STAROSTA**  
**Krzysztof Dziwisz**





Żyrardów, dnia ..... r.

**WNIOSEK**  
**o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,**  
**do którego stosuje się przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych**

- 1) Dane Zamawiającego: Powiat Żyrardowski, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów, NIP 838-16-10-589,  
- Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów.
- 2) Nazwa postępowania:  
.....  
.....  
.....
- 3) Termin realizacji zamówienia: do dnia ..... r.
- 4) Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku VAT: ..... zł.
- 5) Wartość szacunkowa zamówienia z podatkiem VAT: ..... zł.
- 6) Pracownik komórki merytorycznej szacujący wartość zamówienia: .....,  
e-mail: .....@powiat-zyrardowski.pl, tel. służbowy: .....
- 7) Pracownik komórki merytorycznej do kontaktów z wykonawcami: .....,  
e-mail: .....@powiat-zyrardowski.pl, tel. służbowy: .....

Wniosek opiniuję pozytywnie / negatywnie\*.  
Zarejestrowano pod numerem: ZP.272.5. ....20.....\*  
Tryb postępowania: .....  
Uwagi: .....  
.....

.....  
podpis kierownika komórki merytorycznej

.....  
podpis pracownika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację zamówienia:

- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)
- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)
- w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)

.....  
podpis Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnionej

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na przeprowadzenie postępowania:

.....  
podpis Starosty lub osoby upoważnionej

Załączniki:

- 1) Notatka z szacowania wartości zamówienia (wg załącznika nr 4 do Zarządzenia nr 65/2022 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r.)
- 2) Opis przedmiotu zamówienia (wg załącznika nr 5 do Zarządzenia nr 65/2022 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r.)

\* - niepotrzebne skreślić



Powiat Żyrardowski  
ul. Limanowskiego 45  
96-300 Żyrardów

Żyrardów, dnia ..... r.

**NOTATKA Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

- 1) Nazwa zamówienia:  
.....  
.....  
.....
- 2) Rodzaj zamówienia: usługi / dostawy / roboty budowlane\*.
- 3) Całkowita wartość zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł bez podatku VAT,  
w tym wartość zamówień uzupełniających (jeżeli dotyczy): ..... zł bez podatku VAT.  
Jest / nie jest\* to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia  
została ustalona na kwotę (należy wstawić odpowiednią liczbę części):  
- część I: ..... zł bez podatku VAT,  
- część II: ..... zł bez podatku VAT.
- 4) Kwota zaplanowana na realizację zamówienia: ..... zł bez podatku VAT,  
..... zł z podatkiem VAT wg stawki ..... %.
- 5) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie  
(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):
- ☐ kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej;
  - ☐ planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
  - ☐ planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
  - ☐ wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
  - ☐ analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
  - ☐ informacji rynkowych (średnia / mediana\*) 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.

.....  
podpis osoby szacującej wartość zamówienia

.....  
podpis kierownika komórki merytorycznej

Załączniki (dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia):

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp.\*
- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane)\*
- 3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych\*
- 4) inne\*

\* - niepotrzebne skreślić





- 3) Termin realizacji zamówienia: .....
- 4) Okres gwarancji: .....
- 5) Proponowany termin złożenia oferty: .....
- 6) Proponowane kryteria oceny ofert:
  - 1) Cena - waga ..... %,
  - 2) ..... - waga ..... %,
  - 3) ..... - waga ..... %,
  - 4) ..... - waga ..... %.
- 7) Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: .....
- 8) Warunki płatności: przelewem po wykonaniu zlecenia w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury / inne (jakie? – ustalić ze Skarbnikiem Powiatu) .....  
.....
- 9) Sposób przygotowania oferty: ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego.
- 10) Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert.
- 11) Ewentualne załączniki (np. wzór umowy, przedmiary, dokumentacja projektowa, pozwolenia, formularze dla oferentów):
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....

.....  
podpis osoby opisującej przedmiot zamówienia

.....  
podpis kierownika komórki merytorycznej

Żyrardów, dnia ..... r.

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zamówienia publicznego w trybie niekonkurencyjnym lub według przepisów odrębnych**

- 1) Dane Zamawiającego: Powiat Żyrardowski, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów, NIP 838-16-10-589,  
- Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów.
- 2) Dane Wykonawcy:  
.....  
.....  
.....
- 3) Przedmiot zamówienia:  
.....  
.....
- 4) Termin realizacji zamówienia: do dnia ..... r.
- 5) Wartość zamówienia bez podatku VAT: ..... zł
- 6) Wartość zamówienia z podatkiem VAT: ..... zł
- 7) Forma oraz termin płatności: przelewem po wykonaniu zlecenia w terminie 30 dni od dnia doręczenia  
Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury\*
- 8) Podstawa prawna i tryb udzielenia zamówienia:  
.....  
.....  
.....
- 9) Uzasadnienie:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- 10) Potwierdzam celowość i legalność wydatkowania środków na określony w pkt 3) przedmiot zamówienia.

Pozytywnie opiniuję tryb udzielenia zamówienia publicznego.  
Zarejestrowano pod numerem: ZP.272. .... .20..... .

.....  
podpis pracownika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

.....  
podpis kierownika komórki merytorycznej



Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację zamówienia:

– w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)  
– w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)  
– w roku ..... – na kwotę ..... zł (Dział ....., Rozdział ....., § .....)

.....  
podpis Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnionej

Udzielam zamówienia zgodnie z treścią wniosku:

.....  
podpis Starosty lub osoby upoważnionej

\* - wskazanie innej formy płatności wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem Powiatu