

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ PROGU 130 000 ZŁOTYCH

§ 1

Zakres regulacji

Niniejszy regulamin (dalej jako: „Regulamin”) określa zasady udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; dalej n.p.z.p.) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1) n.p.z.p., 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 zasadą:
 - 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. 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.
6. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. „społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych” oraz „zielonych zamówień publicznych”.

7. 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.
8. 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.
9. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
10. 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.
11. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) zamówienia o wartości mniejszej niż 5.000,00 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 5.000,00 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.
12. 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 n.p.z.p. lub Regulaminu jest obowiązkowe.
13. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów n.p.z.p. lub Regulaminu.
14. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny.
15. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za realizację dostawy towarów, usług i robót budowlanych w zakresie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego.
16. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
17. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są w terminie do 15 dni od dnia przyjęcia budżetu Powiatu sporządzić dla danej komórki organizacyjnej Wydziałowy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Wydziałowy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych zawiera 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.
18. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zapewniają aktualność Wydziałowego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz niezwłocznie informują Biuro Zamówień Publicznych o jego zmianach.
 19. Na podstawie Wydziałowych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla komórek organizacyjnych Biuro Zamówień Publicznych sporządza i aktualizuje Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Zamawiającego.
 20. 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.
 21. Szacunkowa wartość zamówienia ustalana jest zawsze w kwocie netto, przez co należy rozumieć wartość zamówienia bez podatku VAT.
 22. Zamówienia udzielane osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej, niezależnie od ich wartości szacunkowej.
 23. W każdym przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 5.000,00 zł brutto, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
 24. Zapisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy.

§ 3

Zamówienia o wartości mniejszej niż 5.000,00 zł netto

1. Do zamówień o wartości mniejszej niż 5.000,00 zł netto nie stosuje się przepisów n.p.z.p. oraz postanowień niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem § 2 ust. 22-23 i § 3 ust. 2-4 Regulaminu, przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
2. Pracownik upoważniony do udzielania bieżących zamówień, o których mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od zakończenia miesiąca kalendarzowego przekazuje do Biura Zamówień Publicznych Miesięczne zestawienie udzielonych zamówień o wartości niższej niż 5.000,00 zł bez podatku VAT, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. W przypadku udzielenia zamówienia w drodze umowy, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku sporządza Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego dla umowy o wartości całkowitej niższej niż 5.000,00 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 5.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości równej lub wyższej 5.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto, wymagają sporządzenia Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej 5 000 zł bez podatku VAT, 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. 20 Regulaminu.
3. W przypadku, gdy nie zakłóci to terminowej realizacji zadań Zamawiającego, i gdy jest to szczególnie uzasadnione sytuacją rynkową, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku może wystąpić do kierownika zamawiającego w rozumieniu n.p.z.p. (dalej jako: „Kierownik Zamawiającego”), aby wyłonić wykonawcę Zamówienia po uprzednim przeprowadzeniu przez Biuro Zamówień Publicznych analizy rynku. W tym celu sporządza Wniosek 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, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu. Do wniosku załącza się Notatkę z szacowania wartości zamówienia (wg **Załącznika nr 5** do Regulaminu) oraz Opis przedmiotu zamówienia (wg **Załącznika nr 6** do Regulaminu).
4. Fakultatywną analizę rynku, o której mowa w ust. 3, Biuro Zamówień Publicznych przeprowadza i dokumentuje zgodnie z zasadami wskazanymi w § 5 Regulaminu.

§ 5

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

1. Z zastrzeżeniem zapisów § 6, przed udzieleniem zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto, 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 przeprowadzeniu zapytania ofertowego, które, co do zasady, polega na przekazaniu potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia poprzez publikację informacji o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bądź skorzystanie z platformy zakupowej.
3. Analizę rynku przeprowadza Biuro Zamówień Publicznych w oparciu o:
 - 1) Wniosek 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, sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku na wzorze określonym w **Załączniku nr 7** do Regulaminu,
 - 2) Notatkę z szacowania wartości zamówienia (wg **Załącznika nr 5** do Regulaminu),
 - 3) Opis przedmiotu zamówienia (wg **Załącznika nr 6** do Regulaminu),
 - 4) oraz inne niezbędne materiały przygotowane przez komórkę merytoryczną (np. przedmiary, dokumentację projektową, pozwolenia, formularze dla oferentów).
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
 - 4) termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,

- 5) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) sposób realizacji zamówienia / koncepcja realizacji zamówienia.
6. Kierownik komórki organizacyjnej i pracownik na samodzielnym stanowisku wnioskujący o analizę rynku, odpowiadają za kompletność udostępnionej dokumentacji oraz za terminowe udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez wykonawców.
 7. Kierownik Biura Zamówień Publicznych oraz osoba go zastępująca, upoważnieni są do obsługi platformy zakupowej Zamawiającego, w tym do publikowania informacji o czynnościach Kierownika Zamawiającego zgodnie z treścią podpisanych przez niego dokumentów, załączanych do akt sprawy.
 8. Po zebraniu ofert pracownik Biura Zamówień Publicznych sporządza Notatkę Biura Zamówień Publicznych z przeprowadzenia analizy rynku, wg **Załącznika nr 8** do Regulaminu. Uzasadnienie prawne i faktyczne rekomendowanego rozstrzygnięcia należy dostosować do danego postępowania. Wybór wykonawcy lub ewentualne unieważnienie postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.

§ 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, jeżeli 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 takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne 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) zamówień określonych w art. 9 n.p.z.p.,
 - 2) zamówień udzielanych zamawiającemu publicznemu, któremu wyłączne prawo do świadczenia tych usług przyznano na podstawie ustawy lub innego aktu normatywnego podlegającego publikacji,
 - 3) zamówień, których przedmiot został określony w art. 11 ust. 1, 4 i 5 n.p.z.p.,
 - 4) zamówień, których przedmiotem jest realizacja zadań Przewodniczącego, Sekretarza lub Członka Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 5) zamówień, których przedmiotem są usługi obsługi prawnej lub legislacyjnej, doradcze i audytorskie,
 - 6) powoływania biegłych z zakresu rzeczoznawstwa majątkowego, budownictwa i geodezji,

- 7) umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z pracownikami Starostwa Powiatowego w Żyrardowie oraz z pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Żyrardowskiego,
 - 8) zamówień, których przedmiotem są usługi cateringowe, restauracyjne, hotelarskie, szkoleniowe i ubezpieczeniowe,
 - 9) zamówień, których przedmiotem są dostawy paliwa, naprawy i przeglądy samochodów służbowych, publikacja ogłoszeń w prasie,
 - 10) zamówień, których przedmiotem jest zakup, rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych,
 - 11) zamówień, których przedmiotem są usługi społeczne, i inne szczególne usługi wymienione 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 organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku sporządza Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego z pominięciem analizy rynku, wg **Załącznika nr 9** 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.
 5. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

§ 7

Wykaz załączników do Regulaminu

Następujące załączniki – wzory dokumentów – stanowią integralną część Regulaminu:

- 1) Miesięczne zestawienie udzielonych zamówień o wartości niższej niż 5.000,00 zł bez podatku VAT.
- 2) Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego dla umowy o wartości całkowitej niższej niż 5 000 zł bez podatku VAT.
- 3) Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej 5 000 zł bez podatku VAT, lecz mniejszej niż 50 000 zł bez podatku VAT.
- 4) Wniosek 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.
- 5) Notatka z szacowania wartości zamówienia.
- 6) Opis przedmiotu zamówienia.
- 7) Wniosek 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.

- 8) Notatka Biura Zamówień Publicznych z przeprowadzenia analizy rynku.
- 9) Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego z pominięciem analizy rynku.