

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych poniżej progu 170 000 złotych

§ 1. 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. 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 25 000 zł bez podatku VAT,

- 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 25 000 zł, ale mniejszej niż 80 000 zł bez podatku VAT,
- 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej 80 000 zł, ale mniejszej niż 170 000 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 zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł bez podatku VAT, nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej, chyba że w danym przypadku:

- 1) Kierownik Zamawiającego poleci inaczej,
- 2) stanowi to obowiązek wynikający z przepisów szczególnych,
- 3) stanowi to obowiązek wynikający z warunków dofinansowania dla tego zamówienia.

14. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy.

§ 3. 1. Do zamówień o wartości jednorazowo mniejszej niż 25 000 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 25 000 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 25 000 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. 1. Zamówienia o wartości równej lub wyższej 25 000 zł bez podatku VAT, ale mniejszej niż 80 000 zł bez podatku VAT, wymagają sporządzenia Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej 25 000 zł, lecz mniejszej niż 80 000 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 25 000 zł, lecz mniejszej niż 80 000 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. 1. Z zastrzeżeniem postanowień § 6, przed udzieleniem zamówienia o wartości równej lub wyższej 80 000 zł bez podatku VAT, ale mniejszej niż 170 000 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 80 000 zł, lecz mniejszej niż 170 000 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. Następnym 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. 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, rzeczoznawców, osób uprawnionych do przeprowadzania czynności lub ekspertów, w szczególności z zakresu: rzeczoznawstwa majątkowego, szacowania wartości, budownictwa, geodezji lub gleboznawczej 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,
- 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 wykonania lub wdrożenia koncepcji, programu lub strategii,
 - 12) obejmujących konsultacje i pomoc przy aplikowaniu o środki zewnętrzne, w tym także opracowanie studium wykonalności,
 - 13) w przedmiocie sporządzenia audytu energetycznego lub świadectwa charakterystyki energetycznej,
 - 14) w zakresie wykonania: dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej, przedmiaru, kosztorysu inwestorskiego, programu funkcjonalno-użytkowego, a także wszelkich innych materiałów potrzebnych do opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
 - 15) w zakresie robót budowlanych, w tym w formule zaprojektuj i wybuduj,
 - 16) w przedmiocie dostawy narzędzi lub materiałów budowlanych,
 - 17) w przedmiocie dostawy urządzeń transportowych, pojazdów, sprzętu budowlanego lub urządzeń do konserwacji,
 - 18) w przedmiocie wykonania zabudowy lub mebli na wymiar,
 - 19) w zakresie zarządzania projektem, nadzoru autorskiego, nadzoru inwestorskiego lub sprawowania funkcji inżyniera kontraktu,
 - 20) w przedmiocie wsparcia merytorycznego komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, w tym bezpośredniego wykonywania zadań tych komórek,
 - 21) będących zamówieniami specjalnymi, o których mowa w § 6a Regulaminu,
 - 22) związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska, leśnictwa, rolnictwa lub geologii,
 - 23) w przedmiocie usług telekomunikacyjnych lub łącznościowych,
 - 24) w przedmiocie naprawy, serwisu lub konserwacji: sprzętu komputerowego, urządzeń drukujących, kopiujących lub skanujących, lub innych urządzeń, na których mogą być przetwarzane dane osobowe,
 - 25) w przedmiocie odpłatnych przeglądów maszyn lub urządzeń wynikających z warunków gwarancji na te maszyny lub urządzenia,

- 26) realizowanych przez bank, zakład ubezpieczeń, fundusz inwestycyjny lub inną instytucję wykonującą działalność na rynku finansowym,
- 27) 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,
- 28) 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. 1. Zamówieniami specjalnymi w rozumieniu niniejszego Regulaminu są zamówienia:

- 1) na potrzeby zarządzania kryzysowego – na każdym jego etapie: zapobiegania (prewencji), przygotowania, reagowania, odbudowy (odzyskiwania),
- 2) związane z realizacją zadań z zakresu ochrony ludności lub obrony cywilnej, w tym związane z:
 - a) planowaniem, budową, utrzymaniem i eksploatacją obiektów zbiorowej ochrony,
 - b) zabezpieczeniem logistycznym i zapewnieniem ciągłości dostaw oraz uzupełnianiem zasobów i infrastruktury,
 - c) utrzymaniem i rozwojem podmiotów ochrony ludności (w tym wyposażeniem ich w sprzęt i utrzymaniem tego sprzętu),
 - d) edukacją, szkoleniem oraz bazą i zapleczem szkoleniowym,
 - e) łącznością, ostrzeganiem, alarmowaniem i powiadamianiem,
 - f) utworzeniem i funkcjonowaniem korpusu obrony cywilnej,
- 3) związane z realizacją zadań z zakresu obronności,
- 4) wymagające dostępu do informacji niejawnych,
- 5) związane z pomocą humanitarną, w tym z zapewnieniem pomocy obywatelom innych państw, w związku z działaniami wojennymi na obszarze tych państw.

2. Do zamówień specjalnych udzielanych na podstawie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej stosuje się następujące procedury:

- 1) dla zamówienia o wartości mniejszej niż 25 000 zł bez podatku VAT – zgodnie z § 3 Regulaminu;

- 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 25 000 zł, ale mniejszej niż 80 000 zł bez podatku VAT – zgodnie z § 4 Regulaminu;
- 3) dla zamówienia o wartości równej lub wyższej 80 000 zł, ale mniejszej niż 170 000 zł bez podatku VAT – zgodnie z § 6 Regulaminu.

3. Do zamówień specjalnych udzielanych bez umowy w formie pisemnej lub elektronicznej nie stosuje się postanowień § 3-5 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4-6.

4. W przypadku zamówień specjalnych o wartości równej lub wyższej 25 000 zł bez podatku VAT, udzielanych za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość bez umowy w formie pisemnej lub elektronicznej, pracownik na Stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych lub Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych dokumentuje zamówienie poprzez:

- 1) złożenie zamówienia u wykonawcy w formie dokumentowej (np. drogą e-mail),
- 2) lub sporządzenie notatki ex-post zawierającej przynajmniej przedmiot zamówienia, umówioną cenę oraz termin realizacji zamówienia.

5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, gromadzi i przechowuje pracownik na Stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych – do dnia zapłaty wykonawcy na prawidłowo zrealizowane zamówienie.

6. Pracownik na Stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych przekazuje do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych zbiorcze zestawienie zamówień, o których mowa w ust. 3, nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.

§ 8. Następujące załączniki – wzory dokumentów – stanowią integralną część Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1: Miesięczne zestawienie udzielonych zamówień o wartości niższej niż 25 000 zł bez podatku VAT.
- 2) Załącznik nr 2: Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego dla umowy o wartości niższej niż 25 000 zł bez podatku VAT.
- 3) Załącznik nr 3: Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej 25 000 zł, lecz mniejszej niż 80 000 zł bez podatku VAT.
- 4) Załącznik nr 4: Wniosek o fakultatywną analizę rynku dla zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej 25 000 zł, lecz mniejszej niż 80 000 zł bez podatku VAT.
- 5) Załącznik nr 5: Wniosek o analizę rynku dla zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej 80 000 zł, lecz mniejszej niż 170 000 zł bez podatku VAT.
- 6) Załącznik nr 6: Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej 80 000 zł, lecz mniejszej niż 170 000 zł bez podatku VAT, z pominięciem analizy rynku.