

Załącznik do Zarządzenia nr 47.2022 Starosty Sochaczewskiego z dnia 28.10.2022r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2022 Dyrektora MOW z dnia 28.12.2022



## **REGULAMIN**

### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 ZŁ NETTO**

**W POWIECIE SOCHACZEWSKIM –**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W SOCHACZEWIE**

**I INNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

**POWIATU SOCHACZEWSKIEGO**

## §1

### SŁOWNICZEK

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
2. „BIP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
3. „platformie zakupowej” – należy przez to rozumieć portal e-usług przystosowany do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez zamawiającego oraz służący zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień;
4. „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Powiat Sochaczewski, Starostwo Powiatowe w Sochaczewie lub inną jednostkę organizacyjną Powiatu Sochaczewskiego;
5. „jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Sochaczewskiego;
6. „kierowniku zamawiającego” – należy przez to rozumieć Starostę Sochaczewskiego /dyrektora/zastępcę dyrektora/kierownika danej jednostki organizacyjnej, itp. lub osobę przez niego upoważnioną;
7. „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wydział/dział itp., który wnioskuje o określony zakup, zgodnie z Regulaminem;
8. „kierowniku komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć dyrektora/zastępcę dyrektora/kierownika itp. komórki organizacyjnej, u danego zamawiającego;
9. „komórce ds. zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć wydział/dział odpowiedzialny za zamówienia publiczne/samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych itp., u danego zamawiającego;
10. „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1710);
11. „komisji” – należy przez to rozumieć fakultatywną komisję powołaną dla przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia zamówienia o wartości powyżej 65 000,00 złotych netto.

## §2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zapisy niniejszego regulaminu stosuje się do udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł netto – tzw. zamówienia wyłączone z PZP.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 winny być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności przepisu art. 44 ust. 3 tej ustawy.
3. Zamówienia, o których mowa w regulaminie, przeprowadza się po złożeniu wniosku zakupowego – wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu – i jego akceptacji przez kierownika zamawiającego, z wyjątkiem zamówień, o których mowa w §4 ust. 1 niniejszego regulaminu.
4. Zapisów niniejszego regulaminu nie stosuje się, jeżeli:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 2) zamówienia dotyczą usług:
    - a) doradztwa specjalistycznego,
    - b) prawnych, w tym stałej obsługi prawnej,
    - c) doradztwa podatkowego,
    - d) doradztwa finansowego i dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
    - e) telekomunikacyjnych i internetowych,
    - f) medialnych i reklamowych (w prasie, radiu lub telewizji, portalach społecznościowych),
    - g) hotelarskich,
    - h) gastronomicznych,
    - i) zdrowotnych,
    - j) szkoleniowych,
    - k) transportowych;
  - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe

- wykonanie zamówienia, np. ze względu na klęski żywiołowe, zagrożenie życia, zdrowia, środowiska lub awarie, które wymagają natychmiastowego usunięcia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
- 4) w prowadzonym poprzednio postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
  5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
  6. W każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego obowiązują zasady:
    - 1) zachowania uczciwej konkurencji,
    - 2) równego traktowania wykonawców,
    - 3) przejrzystości,
    - 4) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w szczególności wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
    - 5) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

### §3

#### **SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na dostawy i usługi jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług – VAT, a na roboty budowlane szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie zestawienia np. w formie kosztorysu inwestorskiego, rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. Szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana z należytą starannością, bez względu na rodzaj zamówienia.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala odpowiednio pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania – w sposób efektywny, celowy i gospodarny, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP oraz postanowień niniejszego regulaminu.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla robót budowlanych.

5. Procedura udzielania zamówienia publicznego jest zależna od oszacowanej zgodnie z ust. 1 wartości zamówienia i jest realizowana w następujących przedziałach kwotowych:
- 1) gdy wartość netto zamówienia nie przekracza 20 000,00 złotych;
  - 2) gdy wartość netto zamówienia jest równa lub przekraczająca 20 000,00 złotych, a nie przekraczająca 65 000,00 złotych;
  - 3) gdy wartość netto zamówienia jest równa lub przekraczająca 65 000,00 złotych, a nie przekraczająca 130 000,00 złotych.

#### §4

### PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

#### **1. Zamówienia, których wartość netto nie przekracza 20 000,00 złotych**

1. Udzielenie przez Zamawiającego zamówienia, którego wartość netto nie przekracza 20 000,00 złotych, nie wymaga sporządzenia wniosku zakupowego i przeprowadzenia sformalizowanego postępowania.
2. Nie jest wymagane zawarcie pisemnej umowy, z wyjątkiem umów o roboty budowlane.
3. Potwierdzenie udzielenia zamówienia, o którym mowa w §4 ust. 1, dokumentuje faktura lub rachunek wystawione Zamawiającemu przez Wykonawcę i opisane przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia z uwzględnieniem konieczności i zasadności dokonania wymienionego zamówienia.
4. Odpowiedzialność merytoryczna Zamawiającego za udzielenie zamówienia, którego wartość netto nie przekracza 20 000,00 złotych, oraz stwierdzenie konieczności i zasadności jego udzielenia, spoczywa na pracownikach komórki organizacyjnej i kierowniku komórki organizacyjnej u danego Zamawiającego, każdemu w zakresie jego działania i powinno być opisane na dokumencie potwierdzającym udzielenie zamówienia, o którym mowa w §4 ust. 1 pkt 3. Dokument ten przekazywany jest niezwłocznie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy finansowe u danego Zamawiającego.

#### **2. Zamówienia, których wartość netto jest równa lub przekraczająca 20 000,00 złotych, a nie przekraczająca 65 000,00 złotych**

1. Procedura udzielenia przez Zamawiającego zamówienia, którego wartość netto jest równa lub przekraczająca 20 000,00 złotych, a nie przekraczająca 65 000,00 złotych polega na rozpoznaniu rynku przeprowadzanym przez komórkę ds. zamówień publicznych poprzez skierowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej zapytania cenowego – sporządzonego wg wzoru z **załącznika nr 2** do niniejszego regulaminu – do co najmniej 3 Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego –

sporządzonego wg wzoru z **załącznika nr 5** do niniejszego regulaminu (zawierającego co najmniej informacje, o których mowa w regulaminie w §4 ust. 3 pkt 3) na stronie BIP lub platformie zakupowej Zamawiającego (do wyboru przez Zamawiającego).

2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 2 jest prowadzone po zaakceptowaniu wniosku zakupowego przez kierownika zamawiającego (wzór wniosku zakupowego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu).
3. Potencjalnych Wykonawców (co najmniej 3), do których ma być skierowane zapytanie cenowe wskazuje we wniosku zakupowym wnioskodawca zamówienia. Jeżeli nie istnieje co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców, wnioskodawca wskazuje to i uzasadnia we wniosku zakupowym.
4. Zapytanie ofertowe jest przygotowywane przez komórkę ds. zamówień publicznych we współpracy z komórką organizacyjną wnioskującą o dane zamówienie na podstawie zaakceptowanego wniosku zakupowego.
5. Wykonawca w odpowiedzi na zapytanie cenowe składa propozycję cenową (wzór propozycji cenowej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu), a w przypadku odpowiedzi na zapytanie ofertowe składa formularz ofertowy (wzór formularza ofertowego stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu).
6. Pracownik merytoryczny komórki ds. zamówień publicznych przygotowujący postępowanie w trybie rozpoznania rynku w sprawie udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do pisemnego przedstawienia zbiorczego zestawienia ofert z przeprowadzonego rozpoznania rynku, ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty, będącej podstawą udzielenia zamówienia. Wzór zestawienia ofert stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
7. Przy zamówieniach, których wartość netto jest równa lub przekraczająca 20 000,00 złotych, a nie przekraczająca 65 000,00 złotych, zawiera się umowę z Wykonawcą w formie pisemnej. Projekt umowy z Wykonawcą wymaga akceptacji radcy prawnego.
8. Realizację zamówienia, o którym mowa w §4 ust. 2, dokumentuje faktura wystawiona przez Wykonawcę, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia i jest ona niezwłocznie przekazywana do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy finansowe u danego Zamawiającego, gdzie jest przechowywana.
9. Pozostałą dokumentację, o której mowa w §4 ust. 2, niezbędną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie rozpoznania rynku i potrzebną do udzielenia zamówienia Wykonawcy – przechowuje komórka ds. zamówień publicznych.

### **3. Zamówienia, których wartość netto jest równa lub przekraczająca 65 000,00 złotych, a nie przekraczająca 130 000,00 złotych**

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, o którym mowa w §4 ust. 3 jest prowadzone po zaakceptowaniu wniosku zakupowego przez kierownika zamawiającego (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu) w trybie zapytania ofertowego, zamieszczonego na stronie BIP lub platformie zakupowej (do wyboru przez Zamawiającego). Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
2. Zapytanie ofertowe jest przygotowywane przez komórkę ds. zamówień publicznych we współpracy z komórką organizacyjną wnioskującą o dane zamówienie na podstawie zaakceptowanego wniosku zakupowego.
3. Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej następujące informacje dla Wykonawcy:
  - a) dane Zamawiającego,
  - b) określenie przedmiotu zamówienia (w tym szczegółowy opis zamówienia),
  - c) termin wykonania zamówienia,
  - d) warunki udziału w postępowaniu,
  - e) kryteria oceny ofert i opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert,
  - f) termin składania, sposób, miejsce i formę złożenia ofert,
  - g) informację o terminie i sposobie otwarcia ofert oraz o analizie i ocenie ofert, a także o wyborze oferty najkorzystniejszej i sposobie jej ogłoszenia,
  - h) istotne postanowienia umowy albo projekt umowy (będący załącznikiem do zapytania ofertowego) zaakceptowany przez radcę prawnego, jeżeli umowa jest wymagana oraz formularz ofertowy (wzór formularza ofertowego stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu) jako załącznik do zapytania ofertowego.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego jest prowadzone przez komórkę ds. zamówień publicznych.
5. Wykonawca w odpowiedzi na zapytanie ofertowe składa formularz ofertowy, wg wzoru z **załącznika nr 6** do niniejszego regulaminu.
6. Pracownik merytoryczny komórki ds. zamówień publicznych przygotowujący postępowanie w trybie zapytania ofertowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zobowiązany jest do przedstawienia w formie pisemnej zbiorczego zestawienia ofert z przeprowadzonego postępowania i otwarcia ofert, ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej. Wzór zestawienia ofert stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

7. Oferty otwierane są we wskazanym w zapytaniu ofertowym terminie otwarcia ofert (data i godzina otwarcia), przez komisję, jeśli została powołana lub przez komórkę ds. zamówień publicznych. W otwarciu ofert możliwy jest udział innych osób wyznaczonych przez kierownika zamawiającego.
8. Przy zamówieniach, których wartość netto jest równa lub przekraczająca 65 000,00 złotych, a nie przekraczająca 130 000,00 złotych, zawiera się umowę z Wykonawcą w formie pisemnej. Projekt umowy z Wykonawcą wymaga akceptacji rady prawnego.
9. Realizację zamówienia, o którym mowa w §4 ust. 3, dokumentuje faktura wystawiona przez Wykonawcę, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia i jest ona niezwłocznie przekazywana do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy finansowe u danego Zamawiającego, gdzie jest przechowywana.
10. Pozostałą dokumentację, o której mowa w §4 ust. 3, niezbędną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wyboru Wykonawcy, realizacji i zakończenia zamówienia – przechowuje komórka ds. zamówień publicznych.

## §5

### **UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Umowy zawierane są w formie pisemnej, w oparciu o projekt umowy załączony do rozpoznania rynku lub zapytania ofertowego w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Projekt umowy musi posiadać akceptację rady prawnego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zawarcie umowy na wzorze Wykonawcy.
2. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.

## §6

### **KOMISJA**

Obowiązki komisji są określone w Regulaminie pracy komisji przetargowej stanowiącym załącznik do zarządzenia Starosty Sochaczewskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu pracy komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Powiecie Sochaczewskim – Starostwie Powiatowym w Sochaczewie i innych jednostkach organizacyjnych Powiatu Sochaczewskiego.



## §7

### SZCZEGÓLNE ODSTĘPSTWA

1. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Funduszy Unii Europejskiej, europejskich lub innych źródeł finansowych, nadrzędnymi dokumentami w stosunku do niniejszego regulaminu są postanowienia zawarte w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności lub umowie o współfinansowanie projektu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy np. stosowanie procedur groziłoby utratą zewnętrznego dofinansowania i jednocześnie możliwe jest zrealizowanie zakupu w oparciu o niniejszy regulamin, na wniosek komórki organizacyjnej kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępnie od stosowania procedur określonych w §4.
3. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.
4. Dla zamówień wyłączonych spod stosowania PZP na mocy przesłanek, o których mowa w art. 9-11 PZP i jednocześnie których wartość:
  - 1) jest niższa niż 130 000,00 zł netto mają zastosowanie procedury niniejszego regulaminu,
  - 2) jest równa lub przekracza 130 000,00 zł netto ma zastosowanie procedura zapytania ofertowego zgodnie z §4 ust. 3 niniejszego regulaminu.

## §8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dopuszcza się edycję wzorów załączników do niniejszego regulaminu (załącznik nr 1-załącznik nr 6), wg indywidualnych potrzeb Zamawiającego, z zastrzeżeniem zawarcia w nich wymaganych informacji, o których mowa w niniejszym regulaminie i wskazanych załącznikach.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Do zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się procedury dotychczasowe.

4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Starostę Sochaczewskiego dla zamówień przygotowywanych i przeprowadzanych przez komórkę organizacyjną i komórkę ds. zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Sochaczewie.
5. Inne jednostki organizacyjne Powiatu Sochaczewskiego są zobowiązane do stosowania niniejszego regulaminu od dnia 1 stycznia 2023 roku.