

ZARZĄDZENIE NR 21/2026
STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 23 marca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy
z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 t.j.), art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 t.j.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 t.j.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 170.000,00 zł bez podatku od towarów i usług, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2021 Starosty Rawskiego z dnia 20 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Adrian Galach

REGULAMIN

Udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

§ 1. Pojęcia

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej;
- 2) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Starostę Rawskiego;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), w skrócie zwaną w niniejszym Regulaminie PZP;
- 5) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 6) Najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny;
- 7) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska oraz komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej przeprowadzające lub wnioskujące o udzielenie zamówienia;
- 8) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie zamówienia lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

2. Kierownik Zamawiającego może upoważnić na piśmie Sekretarza Powiatu Rawskiego i/lub Dyrektorów Wydziałów, każdego z osobna, do wykonywania czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

§ 2. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 tys. złotych, zwanych dalej „zamówieniami”. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Przystępując do szacowania wartości zamówienia należy ustalić planowaną liczbę usług, dostaw, czy też robót budowlanych tego samego rodzaju, które są planowane i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy będą one nabyte jednorazowo w ramach jednego zakupu, czy też w ramach odrębnych i czy łączna ich wartość nie przekroczy w danym roku kalendarzowym 170 tys. złotych.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień i zawartych umów. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, pierwszeństwo zastosowania znajdują postanowienia wytycznych.

4. Przy obliczaniu biegu terminów, o których mowa w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23.04.1964 – Kodeks Cywilny (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1071 t.j.).

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi;
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień.

6. Poszczególne komórki organizacyjne przy ustalaniu wartości danego zamówienia zobowiązane są do współpracy odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych, a dotyczących tożsamego przedmiotu zamówienia.

7. Pracownik komórki organizacyjnej w dacie wszczęcia postępowanie o udzielenie zamówienia ma obowiązek zarejestrować dane zamówienie w Rejestrze, o którym mowa w § 8 ust. 2-5.

8. Dyrektor komórki organizacyjnej w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest lub nie było realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy oraz czy nie zostały już udzielone tożsame zamówienia bez zastosowania ustawy, których wartość wraz z wartością zamówienia planowanego przekracza równowartość kwoty 170 tys. złotych netto.

9. Procedury udzielenia zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- 1) zamówienia o wartości włącznie do kwoty 10 tys. złotych netto;
- 2) zamówienia o wartości wyższej niż 10 tys. złotych netto, włącznie do kwoty 50 tys. złotych netto;
- 3) zamówienia o wartości wyższej niż 50 tys. złotych netto, ale mniejszej niż 170 tys. złotych netto.

§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Wnioskodawca przed złożeniem Wniosku o udzielenie zamówienia dokonuje oszacowania wartości przedmiotu zamówienia. Oszacowanie następuje nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem Wniosku na roboty budowlane.

2. Po złożeniu Wniosku pracownik prowadzący dane postępowania weryfikuje Wniosek w zakresie:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek został zaakceptowany przez Skarbnika;
- 3) czy takie samo przedmiotowo zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) czy taka umowa nie została wykonana w bieżącym roku budżetowym;
- 5) czy istnieje możliwość dokonania zakupu równoważnego w ramach zawartych umów.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych (rozeznanie rynku);
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- 4) planowanych kosztów zakupu.

5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

6. Komórki organizacyjne nie mogą dzielić celowo zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadziłoby to do omińnięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

§ 4. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.

3. Przedmiot zamówienia można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

4. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 3 w opisie przedmiotu zamówienia należy wskazać kryteria w celu oceny równoważności.

5. Za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest Wnioskodawca, który wnioskuje o zamówienie.

§ 5. Zamówienia o wartości włącznie do kwoty 10 tys. złotych netto

1. Zamówienia o wartości włącznie do kwoty 10 tys. złotych netto mogą być realizowane po weryfikacji planowanego zamówienia w planie finansowym i po wyrażeniu zgody przez Dyrektora komórki organizacyjnej Zamawiającego, z której działalnością związane jest dane zamówienie.

2. Do wszczęcia postępowania nie jest wymagane złożenie wniosku o udzielenie zamówienia.

3. Zamówienia o wartości włącznie do kwoty 10 tys. złotych netto są realizowane samodzielnie przez komórki organizacyjne Zamawiającego, z których zadaniami wiąże się dane zamówienie.

4. Zamówienia o wartości włącznie do kwoty 10 tys. złotych netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

5. Z udzielenia zamówienia o wartości włącznie do kwoty 10 tys. złotych netto pracownik realizujący zamówienie sporządza formularz dokumentujący udzielenie tego zamówienia, który zatwierdza Skarbnik oraz Dyrektor komórki organizacyjnej Zamawiającego, z której działalnością związane jest dane zamówienie.

6. Wzór formularza stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 6. Zamówienia o wartości wyższej niż 10 tys. złotych netto, włącznie do kwoty 50 tys. złotych netto

1. Zamówienia o wartości wyższej niż 10 tys. złotych netto, włącznie do kwoty 50 tys. złotych netto są realizowane na podstawie Wniosku o udzielenie zamówienia, stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu, zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi bezwzględnie określać:

- 1) szczegółowy zakres zamówienia – opis przedmiotu zamówienia, nazwę zamówienia;
- 2) jego wartość szacunkową bez podatku od towarów i usług;
- 3) kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia z uwzględnieniem podatku od towarów i usług;
- 4) informację, iż Zamawiający posiada w swoim budżecie środki finansowe przeznaczone na sfinansowanie zamówienia;
- 5) termin realizacji zamówienia;
- 6) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej;
- 7) warunki udziału w postępowaniu i ich opis (jeżeli mają być stawiane wykonawcom);

8) dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu;

9) istotne postanowienia umowy (jeżeli dotyczy);

10) informacje, czy zamówienie może zostać powierzone podwykonawcom.

3. Projekt umowy (jeśli w danym przypadku jest zawierana z wykonawcą) opracowany jest przez komórkę organizacyjną Zamawiającego, z której zadaniami wiąże się dane zamówienie lub Oddział Inwestycji i Zamówień Publicznych Wydziału Infrastruktury i wymaga akceptacji pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego lub adwokata.

4. Wniosek o udzielenie zamówienia musi zostać podpisany przez Dyrektora komórki organizacyjnej Zamawiającego.

5. Wniosek o udzielenie zamówienia wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika.

6. Wnioski należy składać z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy.

7. Zamówienia o wartości wyższej niż 10 tys. złotych netto, włącznie do kwoty 50 tys. złotych netto są realizowane samodzielnie przez komórki organizacyjne Zamawiającego, z których zadaniami wiąże się dane zamówienie.

8. Pracownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do zebrania co najmniej trzech ofert od potencjalnych wykonawców, którzy – ze względu na prowadzony charakter działalności – mogą zrealizować dane zamówienie.

9. Zamówienia o wartości wyższej niż 10 tys. złotych netto, włącznie do kwoty 50 tys. złotych netto mogą być udzielone, a następnie realizowane, po negocjacjach z jednym Wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia (cenowe, oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, jeśli zostały określone, np. termin gwarancji, termin realizacji zamówienia, termin płatności, parametry techniczne, funkcjonalność).

10. Przeprowadzenie postępowania jest możliwe w każdej formie, forma pisemna nie jest konieczna.

11. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik danej komórki organizacyjnej sporządza notatkę służbową zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

12. Udzielenie zamówienia następuje po akceptacji notatki służbowej przez Kierownika Zamawiającego.

13. Podstawą udokumentowania realizacji zamówienia jest, oprócz notatki służbowej sporządzonej zgodnie z Załącznikiem nr 4, faktura lub umowa opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.

14. Do dokumentacji postępowania załącza się oświadczenie pracownika prowadzącego postępowanie o braku podstaw do wyłączenia z postępowania – zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. Zamówienia o wartości wyższej niż 50 tys. złotych netto, ale mniejszej niż 170 tys. złotych netto

1. Zamówienia o wartości wyższej niż 50 tys. złotych netto, ale mniejszej niż 170 tys. złotych netto są realizowane przez komórki organizacyjne Zamawiającego, z których zadaniami wiąże się dane zamówienie lub Oddział Inwestycji i Zamówień Publicznych Wydziału Infrastruktury, na podstawie Wniosku o udzielenie zamówienia, stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu, zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

1) szczegółowy zakres zamówienia – opis przedmiotu zamówienia, nazwę zamówienia;

2) jego wartość szacunkową bez podatku od towarów i usług;

3) kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia z uwzględnieniem podatku od towarów i usług;

4) informację, iż Zamawiający posiada w swoim budżecie środki finansowe przeznaczone na sfinansowanie zamówienia;

5) termin realizacji zamówienia;

- 6) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej;
- 7) warunki udziału w postępowaniu i ich opis (jeżeli mają być stawiane wykonawcom);
- 8) dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu;
- 9) inne istotne postanowienia umowy (jeżeli w danym zobowiązaniu, z uwagi na jego charakter, powinny wystąpić);
- 10) informacje, czy zamówienie może zostać powierzone podwykonawcom.

3. Projekt umowy opracowany jest przez komórkę organizacyjną Zamawiającego, z której zadaniami wiąże się dane zamówienie lub Oddział Inwestycji i Zamówień Publicznych Wydziału Infrastruktury i wymaga akceptacji pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego lub adwokata.

4. Wniosek o udzielenie zamówienia musi zostać podpisany przez Dyrektora komórki organizacyjnej Zamawiającego.

5. Wniosek o udzielenie zamówienia wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika.

6. Wnioski należy składać z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy.

7. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje poprzez:

- 1) przekazanie zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, którzy – ze względu na prowadzony charakter działalności – mogą zrealizować dane zamówienie;
- 2) poprzez zebranie, co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych (z datą wydruku), zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

8. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców lub gdy z góry wiadomo, że przedmiotowe zamówienie z przyczyn obiektywnych może zostać zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do tego Wykonawcy. W tym przypadku do Wniosku o udzielenie zamówienia załącza się uzasadnienie.

9. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres zamówienia – opis przedmiotu zamówienia, nazwę zamówienia;
- 2) termin realizacji zamówienia;
- 3) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty;
- 4) warunki udziału w postępowaniu i ich opis (jeżeli mają być stawiane Wykonawcom);
- 5) dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu – jeżeli dotyczy;
- 6) istotne postanowienia umowy lub projekt umowy;
- 7) informację o sposobie, formie i terminie składania ofert oraz otwarcia ofert.

10. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość;
- 2) funkcjonalność;
- 3) parametry techniczne;
- 4) aspekty środowiskowe;
- 5) aspekty społeczne;
- 6) aspekty innowacyjne;
- 7) koszty eksploatacji;
- 8) serwis;
- 9) termin wykonania zamówienia;

10) doświadczenie wykonawcy;

11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

11. Wyznaczając termin składania ofert należy mieć na uwadze czas niezbędny do ich złożenia, z zastrzeżeniem, że nie może on być krótszy:

1) niż 5 dni od dnia przekazania potencjalnym wykonawcom zaproszenia do składania ofert w przypadku zamówień obejmujących dostawę i usługi;

2) niż 10 dni od dnia przekazania potencjalnym wykonawcom zaproszenia do składania ofert w przypadku zamówień obejmujących roboty budowlane.

12. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest skrócenie terminów, o których mowa w § 4 ust.5. Zgodę na skrócenie wyraża Dyrektor jednostki organizacyjnej Zamawiającego w Załączniku nr 1 - Wniosku o udzielenie zamówienia.

13. Składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności pocztą elektroniczną.

14. Wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej opatrzonej zgodnie z wyborem:

1) podpisem zaufanym;

2) podpisem osobistym;

3) podpisem kwalifikowanym;

4) przesyła podpisaną i zeskanowaną ofertę elektronicznie, na adres e-mail Zamawiającego.

15. Zamawiający w każdym czasie może dokonać zmiany treści zaproszenia do składania ofert. Jeżeli niezbędny jest czas na wprowadzenie zmian przez wykonawców Zamawiający przedłuża termin składania ofert, o ilość dni niezbędną przy danym Zamówieniu, do wprowadzenia tych zmian.

16. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia lub dokumentów zamówienia. Zamawiający udziela wyjaśnień lub może pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. Udzielone odpowiedzi Zamawiający przekazuje bezpośrednio zaproszonym Wykonawcom.

17. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

18. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez wyboru oferty lub zakończyć postępowanie na każdym jego etapie jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

§ 8. Udzielenie zamówienia o wartości wyższej niż 50 tys. złotych netto, ale mniejszej niż 170 tys. złotych netto

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w postępowaniu.

2. Wybór Wykonawcy następuje z chwilą przekazania Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu podpisanej przez Kierownika Zamawiającego informacji o złożonych ofertach i wyborze najkorzystniejszej oferty.

3. Do dokumentacji postępowania załącza się oświadczenie pracownika prowadzącego postępowanie o braku podstaw do wyłączenia z postępowania – zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

5. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

6. Umowa zostaje podpisana przez Kierownika Zamawiającego, po akceptacji Dyrektora jednostki organizacyjnej Zamawiającego, z której zadaniami wiąże się dane zamówienie oraz Skarbnika i radcy prawnego lub adwokata.

§ 9. Zasady dokumentacji

1. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w Regulaminie, przechowuje komórka merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 5 lat od dnia udzielenia zamówienia.

2. Dla udzielonych postępowań, o których mowa w Regulaminie prowadzony jest Rejestr zamówień do kwoty 170 tys. złotych, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Rejestr prowadzony jest samodzielnie przez komórki organizacyjne Zamawiającego, które realizują zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu.

4. Rejestr prowadzony jest w sposób chronologiczny, który umożliwia:

- 1) nadanie chronologicznej numeracji poszczególnym zamówieniom;
- 2) analizę zrealizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych pod względem rzeczowo – finansowym oraz łącznej wartości zamówień w danych grupach asortymentowych (CPV) bądź zamówień tożsamych w danej kategorii.

5. Osoby odpowiedzialne za realizację zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie mają obowiązek, w sytuacji gdy zachodzi prawdopodobieństwo przekroczenia kwoty 170 tys. złotych dla danej grupy asortymentowej, poinformować o tym fakcie w formie pisemnej Oddział Inwestycji i Zamówień Publicznych Wydziału Infrastruktury.

6. Wzór „Rejestru zamówień” stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 10. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w regulaminie w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny Wykonawca przedmiotu zamówienia, oraz 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 zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę;
- 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, np. w celu usunięcia awarii;
- 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt. 6 i 7;
- 6) udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w pkt. 5, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia;
- 7) udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 5, 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.

§ 11. Wyłączenia stosowania przepisów Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, których przedmiotem są:
 - a) zakupy artykułów spożywczych,
 - b) zakupy kwiatów,
 - c) zakupy pieczętek (wykonanie, zakup lub wymiana automatów do pieczętek lub wkładów do pieczętek),
 - d) zakupy karnetów na imprezy kulturalne, rozrywkowe i sportowe dla pracowników Zamawiającego,

- e) zakupy szkoleniowe,
 - f) usługi hotelowe;
- 2) zamówień lub konkursów, których Zamawiający jest obowiązany udzielić lub które ma obowiązek przeprowadzić na podstawie innej, niż określona ustawą, procedury:
- a) organizacji międzynarodowej,
 - b) wynikającej z porozumienia tworzącego zobowiązanie prawnomiędzynarodowe, jak umowa międzynarodowa zawarta między Rzeczpospolitą Polską a jednym lub wieloma państwami niebędącymi członkami Unii Europejskiej, w celu pozyskania dostaw, usług lub robot budowlanych na potrzeby zrealizowania lub prowadzenia wspólnego przedsięwzięcia;
- 3) zamówień lub konkursów w całości finansowanych przez organizację międzynarodową lub międzynarodową instytucję finansującą, jeżeli Zamawiający stosuje do tych zamówień lub konkursów inną, niż określona ustawą, procedurę organizacji międzynarodowej lub międzynarodowej instytucji finansującej;
- 4) zamówień lub konkursów w ponad 50% finansowanych przez organizację międzynarodową lub międzynarodową instytucję finansującą, jeżeli uzgodniono z nimi zastosowanie do tych zamówień lub konkursów innej, niż określona ustawą, procedury organizacji międzynarodowej lub międzynarodowej instytucji finansującej;
- 5) zamówień, których przedmiotem są:
- a) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - b) usługi prawne:
 - zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 823), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
 - doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 823), w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w lit. a) lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
 - notarialnego poświadczenia i uwierzytelniania dokumentów,
 - do świadczenia, których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,
 - związane z wykonaniem władzy publicznej.
- 6) nabycia audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych - udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- 7) zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- 8) nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;
- 9) usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz.U. z 2024 r. poz. 722), oraz operacje przeprowadzane z Europejskim Instrumentem Stabilności Finansowej i Europejskim Mechanizmem Stabilności;
- 10) pożyczek lub kredytów, bez względu na to, czy wiążą się one z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi, z wyjątkiem kredytów zaciąganych przez jednostki samorządu terytorialnego w ramach limitów zobowiązań określonych w uchwale budżetowej; umów z zakresu prawa

pracy, w tym umów o zarządzanie pracowniczymi planami kapitałowymi, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 427 t.j.);

- 11) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
- 12) procedur, których wartość nie przekracza kwoty 170 tys. złotych netto, których przedmiotem są:
 - a) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (kursy indywidualne, szkolenia indywidualne, studia itp.),
 - b) opłaty za udział w zjazdach, sympozjach, konferencjach,
 - c) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów przez pracowników,
 - d) opłaty za publikacje w czasopiśmie, zakupu czasopism i literatury fachowej,
 - e) opłaty z tytułu zakupu indywidualnego piśmiennictwa i materiałów informacyjnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - f) zamówień z zakresu promocji w szczególności: zakupu ulotek, folderów, usług radiowych, audiowizualnych, medialnych,
 - g) ogłoszeń zamieszczanych w prasie;
- 13) w sytuacji, gdy w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie złożono żadnej oferty albo kiedy zachodzi pilna lub natychmiastowa potrzeba udzielenia zamówienia.

2. Wyłączenia stosowania Regulaminu do udzielania zamówień w ust. 1 nie zwalnia Zamawiającego do zachowania zasad określonych ustawą o finansach publicznych przy udzielaniu zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia na wykonywanie usług, dostaw lub robót budowlanych, które mogły być udzielone z pominięciem stosowania niniejszego Regulaminu, nie zwalnia Zamawiającego 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 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niestosowanie uregulowań określonych w Regulaminie. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia, a także informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

5. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór - Wniosek o udzielenie zamówienia;
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia osoby prowadzącej postępowanie;
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór Rejestru zamówień do kwoty 170 tys. złotych;
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór notatki służbowej;
- 5) Załącznik nr 5 – Wzór formularza.

Rawa Mazowiecka, dnia _____

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień, do których nie stosuje się Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych

Nazwa/Pieczęć Wnioskującego
(komórka organizacyjna)

Rawa Mazowiecka, dnia _____

.....

Wniosek o zamówienie o wartości do 170 tys. zł

1. Nazwa zamówienia:

.....

2. Opis Przedmiotu Zamówienia:

.....

.....

3. Informacja, czy zamówienie zostało uwzględnione w planie zamówień:

(niepotrzebne skreślić)

a) Tak

b) Nie

4. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi : złotych

(Dodatkowo w przypadku, gdy zamówienie ma zostać udzielone w częściach należy wskazać szacunkową wartość zamówienia dla każdej części z osobna):

Część 1 - _____ złotych netto

Część 2 - _____ złotych netto

Wartość szacunkowa została ustalona na podstawie:

.....

.....

.....

(podać podstawę obliczenia wartości szacunkowej w szczególności: planowane koszty , kosztorys inwestorski, program funkcjonalno – użytkowy, rozeznanie rynku, dotychczas ponoszone wydatki powiększone o wskaźnik inflacji publikowany przez GUS)

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w dniu:

przez:

(wskazać osobę ustalającą wartość szacunkową zamówienia)

Zamówienie tożsame z powyższym jest* - nie jest* (niepotrzebne skreślić) realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Źródło finansowania (niepotrzebne skreślić)

- Środki pochodzące z budżetu Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej
 inne (wskazać źródło)

.....
.....

6. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia z podatkiem od towarów i usług:
..... złotych brutto

(Dodatkowo w przypadku, gdy zamówienie ma zostać udzielone w częściach należy wskazać wartość zamówienia dla każdej części z osobna):

Część 1 - _____ złotych brutto
Część 2 - _____ złotych brutto

7. Warunki udziału w postępowaniu i sposób ich spełniania, w tym wykaz dokumentów, jakie wykonawca ma załączyć do oferty w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy)

.....
.....

8. Istotne postanowienia umowy – np.: waloryzacja, kary umowne, sposób rozliczeń, odbiory (jeżeli dotyczy)

.....
.....

9. Okres gwarancji (jeżeli dotyczy)

_____ (miesiące/lat)

10. Proponowane kryteria oceny ofert w % (dodatkowe kryteria poza ceną)

.....
.....

11. Proponowany sposób wyboru wykonawcy :

- 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego, do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców,
- 2) poprzez zebranie, co najmniej 3 ofert publikowanych na stronach internetowych (z datą

- wydruku) , zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
3) poprzez zebranie co najmniej 3 ofert potencjalnych wykonawców w drodze telefonicznej (możliwe przy zamówieniach o wartości poniżej 50 tys. zł.)

UWAGA: W przypadku wniosku o wysłanie zapytania ofertowego do składania ofert należy dołączyć listę 3 wykonawców.

Nazwa wykonawcy/podmiotu/adres korespondencyjny/adres poczty elektronicznej

- 1)
- 2)
- 3)

12. Inne dokumenty załączone do wniosku:

- 1)
- 2)

13. Oświadczam, iż Zamawiający posiada w swoim budżecie środki finansowe przeznaczone na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia.

(Podpis i pieczęć Kierownika komórki wnioskującej)

Akceptacja Skarbnika:

AKCEPTUJĘ/ NIE AKCEPTUJĘ

Pieczęć i podpis

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

WYRAŻAM ZGODĘ/ NIE WYRAŻAM ZGODY

(Pieczęć i podpis Starosty)

Dotyczy wyłącznie zamówień realizowanych przez Oddział Inwestycji i Zamówień Publicznych Wydziału Infrastruktury:

Data wpływu do Oddziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,
podpis pracownika :

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień, do których nie stosuje się Ustawy z dnia 11 września 2019 roku. – Prawo zamówień publicznych

**OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA ZAANGAŻOWANEGO W WYBÓR WYKONAWCY**

Imię i nazwisko pracownika

zajmowane stanowisko

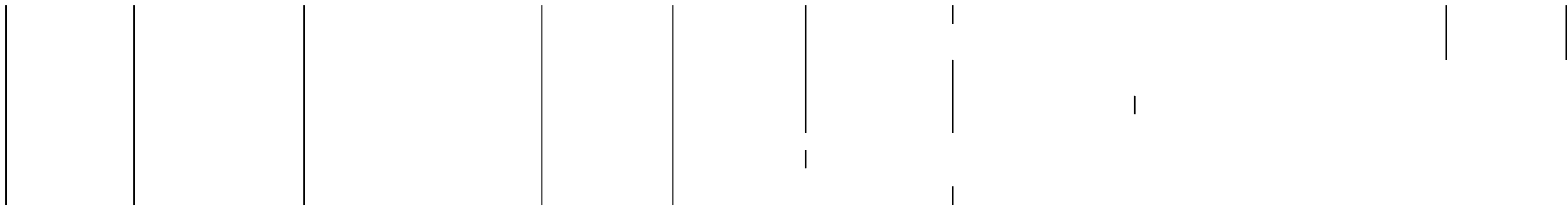
Dotyczy zamówienia (numer) : _____

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Rawa Mazowiecka, dnia _____

(podpis)



Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień, do których nie stosuje się Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych

Rawa Mazowiecka, dnia _____

**Notatka służbowa
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości
wyższej niż 10 tys. złotych netto, włącznie do kwoty 50 tys. złotych netto**

- 1. Zamawiający:**
Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej
Plac Wolności 1
96-200 Rawa Mazowiecka

Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie :.....

- 2. Nazwa zamówienia, Nr sprawy nadany w Rejestrze Zamówień:**

.....

- 3. Wartość szacunkowa zamówienia:** _____ zł. netto oraz
_____ zł. brutto.

- 4. Oferty zebrano od trzech potencjonalnych wykonawców (nazwa, adres, warunki oferty tj. cena i inne warunki – jeśli dotyczy):**

1).....

2).....

3).....

W następujący sposób : _____
(należy załączyć oferty uzyskane mailem lub pisemnie, wskazać datę rozmowy ofert uzyskanych w formie rozmowy telefonicznej)

- 5. Negocjacje przeprowadzono w dniu z następującym wykonawcą:**

- 6. Wynik przeprowadzonych negocjacji:**

a) Wybór - (wskazać wybranego wykonawcę: nazwa, adres, ulica, kod pocztowy, miejscowość wraz z elementami oferty w tym: cena, termin płatności, i inne warunki –

jeśli dotyczy)

.....

b) Unieważnienie postępowania (podać przyczyny):

.....

7. Dodatkowe informacje dotyczące postępowania (jeżeli dotyczy):

.....

Podpis pracownika sporządzającego notatkę służbową:

(podpis i pieczęć)

Akceptacja Skarbnika:

AKCEPTUJĘ/ NIE AKCEPTUJĘ

Pieczęć i podpis

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

WYRAŻAM ZGODĘ/ NIE WYRAŻAM ZGODY

(Pieczęć i podpis Starosty)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień, do których nie stosuje się Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych

Rawa Mazowiecka, dnia _____

**Formularz
dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości włącznie
do kwoty 10 tys. złotych netto**

- 1. Zamawiający:**
Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej
Plac Wolności 1
96-200 Rawa Mazowiecka

Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie :.....

- 2. Nazwa zamówienia, Nr sprawy nadany w Rejestrze Zamówień:**

.....

- 3. Wartość szacunkowa zamówienia: _____ zł. netto oraz
_____ zł. brutto.**

- 4. Oferty zebrano od trzech potencjonalnych wykonawców (nazwa, adres, warunki oferty tj. cena i inne warunki – jeśli dotyczy):**

1).....

2).....

3).....

W następujący sposób : _____

(należy załączyć oferty uzyskane mailem lub pisemnie, wskazać datę rozmowy ofert uzyskanych w formie rozmowy telefonicznej)

- 5. Negocjacje przeprowadzono w dniu z następującym wykonawcą:**

- 6. Wynik przeprowadzonych negocjacji:**

a) Wybór - (wskazać wybranego wykonawcę: nazwa, adres, ulica, kod pocztowy, miejscowość wraz z elementami oferty w tym: cena, termin płatności, i inne warunki –

jeśli dotyczy)

.....

b) Unieważnienie postępowania (podać przyczyny):

.....

7. Dodatkowe informacje dotyczące postępowania (jeżeli dotyczy):

.....

Podpis pracownika sporządzającego notatkę służbową:

(podpis i pieczęć)

Akceptacja Skarbnika:

AKCEPTUJĘ/ NIE AKCEPTUJĘ

Pieczęć i podpis

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

WYRAŻAM ZGODĘ/ NIE WYRAŻAM ZGODY

(Pieczęć i podpis Starosty)