

Załącznik do
Zarządzenia Nr
68/2025 Starosty
Mławskiego
z dnia 31.12.2025 r.

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
KWOTY, OKREŚLONEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA
2019 R. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§1

1. Zamówienia publiczne, których szacunkowa wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług nie przekracza kwoty 170 000 złotych winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad określonych w art. 44 ust 3 pkt 1 lit a, b oraz pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Zamawiający obowiązany jest traktować wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne na równych prawach i prowadzić postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
3. Zamówienia publiczne współfinansowane ze środków zewnętrznych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów, określających sposób udzielania takich zamówień.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) Wnioskodawcy – rozumie się przez to kierownika zespołu komórki organizacyjnej, stosownie do właściwości, wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie,
- 3) szacunkowej wartości zamówienia – rozumie się przez to wartość zamówienia wyrażoną w złotych bez podatku od towarów i usług,
- 4) kwocie netto – rozumie się przez to wartość wyrażoną w złotych bez podatku od towarów i usług,
- 5) Kierownik Zamawiającego - Starosta Powiatu Mławskiego lub inne osoby działające w jego zastępstwie na podstawie pełnomocnictwa.

§3

W niniejszym Regulaminie Zamawiającym jest zawsze Powiat Mławski, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej, jednakże w postanowieniach Regulaminu w imieniu Zamawiającego występować będzie Starosta Mławski.

§4

1. Podstawą udzielania zamówień publicznych jest roczny plan finansowy.
2. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:
 - a) dla zamówień o szacunkowej wartości nie przekraczającej lub równej kwoty 50 000 zł netto procedury Regulaminu nie obowiązują, jednakże zamówienie dokonywane jest na podstawie zapotrzebowania, wymagającego wcześniejszej akceptacji Skarbnika i Sekretarza Powiatu lub Umowy (uwzględniającej wymogi §10) w oparciu o powszechnie znane ceny rynkowe. Na zapotrzebowaniu podaje się wartość szacunkową netto i brutto. Umowę zawiera

się tylko w przypadku konieczności zastosowania opisowej formy przedmiotu zamówienia, np. termin i warunki dostawy, zakres obsługi, warunki serwisowania, rodzaj i koszty transportu, miejsce i kategoria zakwaterowania, kary umowne itp.

b) dla zamówień o szacunkowej wartości powyżej 50 000 zł netto do kwoty nie przekraczającej lub równej 100 000 zł netto – obowiązuje zapytanie ofertowe z dostępem ograniczonym, łącznie z wnioskiem, objętym Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 50 000 zł netto obowiązkowe jest zawarcie pisemnej Umowy.

c) dla zamówień o szacunkowej wartości powyżej 100 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto – obowiązuje zapytanie ofertowe, łącznie z wnioskiem, objętym Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 100 000 zł netto obowiązkowe jest zawarcie pisemnej Umowy.

§5

Przed wszczęciem zamówienia bez zastosowania przepisów ustawy dla wartości, o której mowa w § 4 ust. 2 lit. b), c) Wnioskodawca z wydziału merytorycznego składa do Kierownika Zamawiającego pisemny wniosek wraz z załącznikami zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu. Należy pamiętać o zarezerwowaniu środków na przeprowadzenie zamówienia publicznego. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym przez Skarbnika wniosek, o którym mowa w niniejszym paragrafie zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Po zatwierdzeniu wniosku można przystąpić do realizacji zamówienia zgodnie z odpowiednimi trybami opisanymi w §4.

§6

Sekretarz Powiatu:

- 1) koordynuje załatwianie spraw związanych z udzielaniem zamówień, bez zastosowania przepisów ustawy;
- 2) weryfikuje wszystkie zamówienia;

§7

1. Czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego wykonują pracownicy ds. zamówień publicznych, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby, przeprowadzające zamówienia publiczne w Starostwie Powiatowym w Mławie zobowiązuje się do rejestracji zamówień publicznych w Rejestrze, o którym mowa w § 6 pkt 3 Regulaminu, w zakresie podania wartości oraz przedmiotu zamówienia w terminie niezbędnym do przeprowadzenia zamówienia.

§8

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia dotyczącego danego wydziału, prowadzą pracownicy ds. zamówień publicznych.
2. Do obowiązków Wnioskodawcy przed przedłożeniem do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 5 należy:
 - 1) ustalenie wartości zamówienia;
 - 2) opracowanie przedmiotu zamówienia;
 - 3) uzyskanie opinii, czy zostały zarezerwowane środki finansowe na realizację zamówienia;
3. Czynności wynikające z ust 2 pkt 1 i 2 zmierzające do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia można przeprowadzić m.in. poprzez sondaż telefoniczny, sondaż internetowy, korespondencję mailową, konsultacje z potencjalnymi wykonawcami lub dostawcami, ekspertami, specjalistami lub organami władzy publicznej. Wymiana informacji powinna być udokumentowana oraz prowadzona z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych Wykonawców.

§9

1. Procedura udzielania zamówień o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej kwoty 100 000,00 zł netto
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa poprzez umieszczenie zapytania ofertowego (załącznik nr 2) na Platformie Zakupowej z dostępem ograniczonym oraz zaproszenie do składania ofert co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym.
3. Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena lub cena i inne kryteria, w szczególności termin dostawy, koszty eksploatacji, okres bądź zakres gwarancji, zaawansowanie techniczne.
4. W przypadku zastosowania więcej niż jednego kryterium oceny ofert – ceny, ocena każdej oferty winna zostać dokonana na podstawie tego samego wzoru uwzględniającego ustalone wagi każdego w kryteriów oceny.
5. Pracownik merytoryczny, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
6. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik ds. zamówień publicznych ma możliwość przeprowadzenia negocjacji na Platformie Zakupowej z Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty.
7. W przypadku uzyskania dwóch identycznych najkorzystniejszych ofert, kontrahenci zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych lub zaproszeni do dodatkowych negocjacji.
8. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, pracownik ds. zamówień publicznych składa do Kierownika Zamawiającego protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej, po którego akceptacji następuje uzupełnienie projektu umowy i przekazanie go do akceptacji.
9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej w zależności od wyboru Zamawiającego.
10. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego. Dopuszczalne jest również zawarcie umowy w formie elektronicznej.

§10

1. Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 100 000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego (załącznik nr 2) na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym. Pracownik ds. zamówień publicznych może, dodatkowo rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena lub cena i inne kryteria, w szczególności szybkość dostawy, koszty eksploatacji, gwarancje, zaawansowanie techniczne.
4. W przypadku zastosowania więcej niż jednego kryterium oceny ofert – ceny, ocena każdej oferty winna zostać dokonana na podstawie tego samego wzoru uwzględniającego ustalone wagi każdego w kryteriów oceny.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

6. W szczególności, gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik ds. zamówień publicznych ma możliwość przeprowadzenia negocjacji na Platformie Zakupowej z Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty.
7. W przypadku uzyskania dwóch identycznych najkorzystniejszych ofert, kontrahenci zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych lub zaproszeni do dodatkowych negocjacji.
8. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, pracownik ds. zamówień publicznych składa do kierownika zamawiającego protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej, po którego akceptacji następuje uzupełnienie projektu umowy i przekazanie go do akceptacji.
11. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej w zależności od wyboru Zamawiającego.
9. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

§11

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po przedstawieniu przez Wnioskującego wyczerpującego pisemnego uzasadnienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od wymogów, objętych niniejszym Regulaminem, określonych w § 4 ust. 2 lit. b i c. Wówczas stosuje się tryb postępowania, określony w § 4 ust. 2 lit. a Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków, wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych i dokumentów, określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§12

1. Wszystkie zamówienia na roboty budowlane i projektowe wymagają zawarcia Umowy w formie pisemnej.
2. Jeżeli w trakcie robót budowlanych lub projektowych, określonych w Umowie pojawiają się uzasadnione okoliczności, wymagające rozszerzenia prac, wówczas możliwe jest zwiększenie ceny dodatkowo zleconych prac, jednakże w zakresie nie większym niż 30% wartości Umowy. Warunek ten dotyczy Umów na roboty budowlane i projektowe, których wartość nie przekracza 170 000 zł netto.
3. W przypadku robót budowlanych, mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej lub kosztorysu powykonawczego, bez konieczności zawarcia Umowy.

§13

1. Przed zawarciem, umowa musi zostać uprzednio parafowana przez pracownika odpowiedzialnego za jej sporządzenie, kierującego komórką wnioskującego o jej zawarcie, radcę prawnego oraz posiadać kontrasygnatę Skarbnika, a następnie zostaje przedłożona do podpisania Zamawiającemu.

§14

Odbioru przedmiotu umowy, dokonuje Wnioskodawca.

§15

1. Strony zastrzegają możliwość zmiany Umowy, obejmującej wartość przedmiotu zamówienia, nieprzekraczającej 30% pierwotnej wartości zamówienia, pod warunkiem, że wartość umowy po dokonaniu zmiany nie przekroczy 170.000,00 zł bez podatku od towarów i usług.
2. Do umów, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego oraz odpowiednio przepisy Zarządzenia nr 25/2020 Starosty Mławskiego z 1 kwietnia 2020 r. w sprawie procedury realizacji zamówień na dostawę, roboty i usługi w Starostwie Powiatowym w Mławie.

STAROSTA MŁAWSKI