

ZARZĄDZENIE NR 22/2021
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 12 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych netto

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych netto, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 95/2019 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Do postępowań o zamówienie publiczne, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych netto wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się Zarządzenie o którym mowa w § 2.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Stefan Słonieczny

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania w ramach działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość jest większa niż 10 000 złotych netto, ale mniejsza niż 130 000 zł netto.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, współfinansowanych ze środków unijnych lub innych funduszy zewnętrznych postanowienia Regulaminu stosuje się wyłącznie w zakresie nieuregulowanym w odrębnych dokumentach przez instytucje dofinansowujące.
3. Postanowień Regulaminu nie stosuje się przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 złotych netto.

§ 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Kierownik Zamawiającego** – Starosta Gdański i lub działający z jego upoważnienia Wicestarosta oraz inne osoby, którym Kierownik Zamawiającego pisemnie powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 2) **Raport** – raport wyboru ofert (protokół z postępowania) generowany za pomocą oprogramowania w ramach usług oferowanych przez platformazakupowa.pl stanowiących własność OPEN Nexus Spółka z o.o.,
 - 3) **Ustawa** – ustawa z dnia 24 października 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
 - 4) **Wnioskujący** – pracownik Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim odpowiedzialny za realizację zadania, którego dotyczy przedmiot zamówienia publicznego,
 - 5) **Zamawiający** – Powiat Gdański
2. Treść Regulaminu pozostaje w ścisłym związku z pojęciami i definicjami zawartymi w Ustawie oraz wydanych do niej aktach wykonawczych.

§ 3

1. Wydatkowanie środków publicznych związane z udzielaniem zamówień publicznych, o których mowa w § 1 Regulaminu, może być dokonywane jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego, z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) proporcjonalności,
 - 2) uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców,
 - 3) celowości i oszczędności,
 - 4) efektywności,
 - 5) przejrzystości
2. Obowiązkiem Wnioskującego odpowiedzialnego za udzielenie i realizację zamówienia publicznego jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z zasadami określonymi w Regulaminie przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie tego zamówienia.

§ 4

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego Wnioskujący z należytą starannością ustala wartość szacunkową zamówienia (bez podatku od towarów i usług), przy zastosowaniu metody adekwatnej do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) analizy cen rynkowych poprzez rozeznanie ogólnodostępnych cenników, katalogów lub ofert usług i towarów,
 - 2) analizy cen zamówień usług lub dostaw powtarzających się lub podobnych udzielonych przez Zamawiającego w okresie 24 miesięcy poprzedzających analizę, z uwzględnieniem zmian w zakresie przedmiotu zamówienia oraz wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) rozeznania cenowego przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, wysłanego do co najmniej do dwóch Wykonawców,
 - 4) kosztorysu inwestorskiego.
3. W przypadku analizy kilku cenników, katalogów lub ofert, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, wartość szacunkową zamówienia ustala się na podstawie średniej ceny wskazanej w tych dokumentach.
4. Dokumentami potwierdzającymi szacunkową wartość zamówienia mogą być, w szczególności:
 - 1) odpowiedzi na zapytania (rozeznanie cenowe) skierowane do Wykonawców,

- 2) wydruki cenników, katalogów lub ofert usług i towarów ogólnodostępnych na rynku (np. prezentowanych na stronach internetowych Wykonawców),
 - 3) kopie ofert, umów z innych postępowań obejmujących podobny lub tożsamy przedmiot,
 - 4) kosztorys inwestorski, wycena robót
5. Zakazuje się dzielenia zamówienia publicznego oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Ustawy, Regulaminu oraz procedur udzielania zamówień publicznych określonych w tych aktach.
 6. Po dokonaniu oszacowania wartości zamówienia Wnioskujący przedkłada swojemu bezpośredniemu przełożonemu, celem zaakceptowania, Wniosek o zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu (zwany dalej Wnioskiem), wraz z dokumentami potwierdzającymi szacunkową wartość zamówienia wskazaną we wniosku.
 7. Bezpośredni przełożony Wnioskującego weryfikuje zgodność treści Wniosku z dokumentami potwierdzającymi szacunkową wartość zamówienia wskazaną we Wniosku, a następnie akceptuje Wniosek albo wnosi do niego uwagi.
 8. Wnioskujący przedkłada zaakceptowany przez swojego bezpośredniego przełożonego Wniosek Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję w sprawie wszczęcia lub odmowy wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy Wniosek.

Regulacje szczegółowe w zakresie udzielania zamówień objętych Regulaminem

§ 5

1. Do zamówień o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 przeprowadza się postępowanie kierując zapytanie ofertowe do wybranych Wykonawców - nie mniej niż trzech lub kierując zapytanie ofertowe do nieograniczonej liczby Wykonawców. Zapytania ofertowe kierowane są za pomocą oprogramowania w ramach usług oferowanych przez platformazakupowa.pl stanowiących własność OPEN Nexus Spółka z o.o.
2. Zapytanie ofertowe powinno być skierowane do takiej liczby Wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność.
3. Kierownik Zamawiającego akceptuje treść zapytania ofertowego, wraz z listą wykonawców do których skierowane ma być zapytanie i podpisuje zapytanie ofertowe.
4. Zapytanie ofertowe zawiera, w szczególności:
 - 1) oznaczenie Zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) kryteria oceny oferty,
 - 4) warunki realizacji zamówienia,

- 5) istotne postanowienia lub wzór umowy,
 - 6) termin i sposób składania ofert,
 - 7) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych Wykonawców - osób fizycznych.
5. Wnioskujący jest zobowiązany do sporządzenia wydruku Raportu. Akceptacja Raportu przez bezpośredniego przełożonego Wnioskującego oraz przez Kierownika Zamawiającego jest warunkiem koniecznym udzielenia zamówienia.
 6. Wnioskujący zobowiązany jest na zasadach określonych w Regulaminie do zachowania poufności treści pozyskanych ofert Wykonawców do chwili upływu terminu do ich składania.
 7. W przypadku gdy najniższa cena zaproponowana przez Wykonawcę w zapytaniu ofertowym, przekracza kwotę wydatku zaplanowaną przez Zamawiającego, możliwe są negocjacje z tym Wykonawcą dotyczące obniżenia jego ceny ofertowej.

§ 6

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w jednym z trybów konkurencyjnych określonych w § 5 Regulaminu za zgodą Kierownika Zamawiającego, w następujących przypadkach:
 - 1) w przypadku występowania jednego Wykonawcy zdolnego do wykonania zamówienia,
 - 2) w przypadku zamówienia obejmującego działalność twórczą lub artystyczną,
 - 3) w przypadku konieczności pilnego wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej, której wcześniej nie można było przewidzieć,
 - 4) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia stanowi kontynuację zawartej w poprzednim roku budżetowym umowy na usługi z dotychczasowym Wykonawcą, o ile spełnione zostaną łącznie poniższe warunki:
 - a) ze względu na charakter usług, wskazane jest, aby były one realizowane przez ten sam podmiot,
 - b) Wykonawca świadczył dotychczas usługi na rzecz Zamawiającego w sposób prawidłowy, nie budzący zastrzeżeń,
 - c) oferowana cena za usługi nie odbiega od warunków rynkowych,
 - 5) w przypadku, w którym udzielenie zamówienia Wykonawcy innemu niż Wykonawca, któremu Zamawiający zamierza udzielić zamówienia z pominięciem trybów konkurencyjnych skutkować będzie po stronie Zamawiającego utratą przysługujących mu uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi względem tego drugiego,
 - 6) w przypadku, w którym w toku postępowania z uprzednim skierowaniem ofert do nieograniczonej liczby Wykonawców nie złożono żadnej ważnej oferty, o ile warunki zamówienia nie uległy istotnej zmianie.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Wnioskujący sporządza Wniosek o zgodę na udzielenie zamówienia publicznego z pominięciem procedury, o której mowa w § 5 Regulaminu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, podlegający zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego Wnioskującego oraz przez Kierownika Zamawiającego.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, udzielenie zamówienia publicznego następuje po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcą lub poprzez przyjęcie oferty wykonawcy bez negocjacji. Negocjacje z wykonawcą w imieniu Zamawiającego prowadzi Wnioskujący. Z przeprowadzonych negocjacji Wnioskujący sporządza notatkę służbową podlegającą zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego Wnioskującego, a następnie przez Kierownika Zamawiającego.

Dokumentacja oraz rejestr udzielania zamówień

§ 7

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez Wnioskującego, który jest odpowiedzialny za jego realizację.
2. Wnioskujący w szczególności dokumentuje i przechowuje dowody:
 - 1) należytego ustalenia szacunkowej wartości zamówienia publicznego,
 - 2) dokonania czynności wskazanych w § 5 Regulaminu,
 - 3) istnienia okoliczności uzasadniających odstąpienie od udzielenia zamówienia publicznego w trybie konkurencyjnym, o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu,
 - 4) przeprowadzenia z Wykonawcą negocjacji warunków udzielenia zamówienia publicznego w trybie określonym w § 6 ust. 3 Regulaminu.

§ 8

1. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia w drodze aneksu do umowy zakresu umów na dostawy, usługi i roboty budowlane zawartych z wykonawcami wyłonionymi w drodze zapytania ofertowego, polegających na powtórzeniu podobnych dostaw, usług lub robót budowlanych, które nie zostały przewidziane na etapie zapytania ofertowego, o ile łączna wartość zamówienia podstawowego i zamówień dodatkowych nie przekroczy 130.000 zł netto.
2. W przypadku celowości rozszerzenia zakresu umowy, w okolicznościach określonych w ust. 1, kierownik właściwej komórki organizacyjnej Starostwa, składa do Kierownika Zamawiającego wniosek o zawarcie aneksu do umowy z uzasadnieniem.



**Wniosek o zgodę na wszczęcie postępowania
o udzielenie Zamówienia**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia: zł (bez podatku VAT).

Wartość z uwzględnieniem podatku VAT:zł.

3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

.....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

4. Propozycja dotycząca Wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe:

1)

2)

3)

4)

lub

nieograniczona liczba Wykonawców

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia

1)

2)

7. Wskazanie osób do kontaktu z Wykonawcami (z numerami telefonów służbowych)

.....

Wnioskujący:

Akceptacja Wniosku:

.....

data i podpis

.....

data i podpis
bezpośredniego przełożonego Wnioskującego

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

**Wniosek o zgodę na udzielenie zamówienia publicznego z pominięciem procedury,
o której mowa w § 5 Regulaminu**

Przedmiot zamówienia: robota budowlana/ dostawa/ usługa**

.....
.....
.....

Wartość szacunkowa zamówienia netto..... zł (brutto..... zł)

Podstawa oszacowania wartości zamówienia:

.....

Proponuje się zawarcie umowy z Wykonawcą

.....

z pominięciem procedury skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech lub nieograniczonej liczby wykonawców.

Uzasadnienie:.....

.....

Wnioskujący:

Akceptacja Wniosku:

.....

data i podpis Wnioskującego

.....

data i podpis
bezpośredniego przełożonego Wnioskującego

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....

data i podpis Kierownika Zamawiającego

* niepotrzebne skreślić