

**Zarządzenie Nr 92/2020
Starosty Nowodworskiego
z dnia 31 grudnia 2020 r.**

w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Powiat Nowodworski realizowanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zmianami), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zmianami), oraz art. 2 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 oraz art. 52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1.

Uchwalam regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiat Nowodworski realizowanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2015 Starosty Nowodworskiego z dnia 18 czerwca 2015 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

STAROSTA
-
Jacek Gross

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

Definicje, zasady ogólne udzielania zamówień publicznych.

§ 1.

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiat Nowodworski realizowanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, zwany dalej "Regulaminem", ustala definicje, zasady oraz tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy, usługi oraz konkursy, o wartość mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – Powiat Nowodworski,
- 2) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,
- 4) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zmianami),
- 5) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto),
- 6) SR – należy przez to rozumieć Wydział Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia,
- 8) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki, o której mowa w pkt 6),
- 9) Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, <https://platformazakupowa.pl>.

§ 3.

1. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zmianami), wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

3. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) do 5 000,00 zł netto;
 - 2) od 5 000,01 zł netto do 30 000,00 zł netto;
 - 3) od 30 000,01 zł netto do 129 999,99 zł netto.
4. Wartość zamówienia na konkursy, usługi i dostawy ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych, co najmniej dwóch;
 - 2) na podstawie otrzymanych np. za pomocą e-maila ofert/oferty;
 - 3) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 5) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;
 - 6) za pomocą platformy zakupowej – tryb szacowanie wartości zamówienia, przy zastosowaniu tej metody możemy dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się: na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych; planowanych kosztów prac projektowych lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
6. Obowiązek wynikający z ust. 4 i 5, nie dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Wówczas dopuszczalne jest szacowanie wartości zamówienia na podstawie jednej oferty.
7. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) informacja o telefonicznym rozeznaniu rynku (taka metoda dopuszczalna jest wyłącznie przy zamówieniach do 30 000,00 zł netto) – podpisana przez pracownika merytorycznego;
 - 2) co najmniej 2 odpowiedzi Wykonawców na zapytanie cenowe;
 - 3) co najmniej 2 wydruki ze stron internetowych, zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) oferty lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 5) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych lub planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 6) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości na platformie zakupowej.
8. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.
9. Podstawę do udzielenia określonego zamówienia stanowi budżet Powiatu Nowodworskiego, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.

10. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowanie projektu.
11. Przy ustalaniu wartości szacunkowej wydatków, należy przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
12. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich przedziałach kwotowych komórka organizacyjna może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli ofertę, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania lub zaproszeniu do złożenia oferty/do negocjacji.

Rozdział II

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 5 000,00 zł netto.

§ 4.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 5 000,00 zł netto przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna.
2. Za prawidłowość szacowania wartości zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
3. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia poprzedza złożenie „Wniosku do Starosty Nowodworskiego”, o zatwierdzenie postępowania (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia). Wniosek musi być podpisany przez pracownika prowadzącego postępowanie oraz zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej, który winien zweryfikować czy nie doszło do podziału zamówienia lub zaniżenia jego wartości o czym mowa w § 3 ust. 11, niniejszego regulaminu.
4. W tym przedziale cenowym nie są wymagane dodatkowe dokumenty w celu wyboru Wykonawcy zamówienia.
5. Komórka organizacyjna zobowiązana jest, po udzieleniu zamówienia, dostarczyć do SR dokument finansowy, zawierający informację o wartości zamówienia (rachunek, faktura, itp.), w celu wprowadzenia go do rejestru zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł netto. Ww. dokument należy dostarczyć przed jego opłaceniem.

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 5 000,01 zł netto do 30 000,00 zł netto.

§ 5.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 5 000,01 zł netto do 30 000,00 zł netto prowadzi właściwa komórka organizacyjna.
2. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
3. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia poprzedza złożenie Wniosku do Starosty Nowodworskiego o zatwierdzenie postępowania (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia). Wniosek musi być podpisany przez pracownika prowadzącego postępowanie oraz zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej, który winien zweryfikować czy nie doszło do podziału zamówienia lub zaniżenia jego wartości o czym mowa w § 3 ust. 11, niniejszego regulaminu.
4. Wniosek zatwierdza Starosta Nowodworski lub osoba upoważniona.

5. Po ustaleniu wartości zamówienia i akceptacji wniosku o którym mowa w pkt. 3 powyżej komórka organizacyjna przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Zakończenie postępowania winno być udokumentowane poprzez sporządzenie Notatki służbowej (wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia).
7. Wynik postępowania akceptowany jest przez kierownika komórki organizacyjnej, a następnie zatwierdzany przez Starostę Nowodworskiego lub osobę upoważnioną.
8. Komórka organizacyjna zobowiązana jest po udzieleniu zamówienia dostarczyć do SR dokument finansowy zawierający informację o wartości zamówienia (rachunek, faktura, itp.) w celu wprowadzenia go do rejestru zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł netto. Ww. dokument należy dostarczyć przed jego opłaceniem.

Rozdział IV

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 30 000,01 zł netto do 129 999,99 zł netto.

§ 6.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 30 000,01 zł netto do 129 999,99 zł netto, **przeprowadza właściwa komórka organizacyjna**, w jednym z następujących trybów:
 - 1) zaproszenie do złożenia oferty (w formie papierowej lub elektronicznej - email), do wybranych wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3. W zaproszeniu należy określić termin składania ofert;
 - 2) zaproszenie do złożenia oferty do nieograniczonej liczby wykonawców poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa. W zaproszeniu należy określić termin składania ofert;
 - 3) negocjacje z proponowanym przez komórkę organizacyjną Wykonawcą w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 6;
 - 4) w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest wyższa niż 100 000,00 zł netto, dopuszcza się możliwość wyboru Wykonawcy za pomocą Platformy zakupowej. W tym przypadku wybór Wykonawcy jest przeprowadzany w bezpośredniej współpracy z SR.
2. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia poprzedza złożenie Wniosku do Starosty Nowodworskiego o zatwierdzenie postępowania (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia).
3. Wniosek musi być podpisany przez pracownika prowadzącego postępowanie oraz zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej, który winien zweryfikować czy nie doszło do podziału zamówienia lub zaniżenia jego wartości o czym mowa w § 3 ust. 11 niniejszego regulaminu.
4. Wniosek zatwierdza Starosta Nowodworski lub osoba upoważniona.
5. Po ustaleniu wartości zamówienia i akceptacji wniosku o którym mowa w pkt. 3, powyżej komórka organizacyjna przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w jednym z trybów określonych w ust. 1.
6. Do skutecznego wyboru wykonawcy zamówienia wystarczy jedna spełniająca wymagania i kryteria Zamawiającego oraz najkorzystniejsza pod względem określonych w zaproszeniu/ogłoszeniu kryteriów oferta.
7. Osoba prowadząca postępowanie, obowiązana jest po jego zakończeniu do sporządzenia protokołu z postępowania (wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu lub w przypadku realizacji zamówienia na platformie zakupowej wydruk protokołu z platformy). Pisemne oferty wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
8. Protokół z postępowania zatwierdza Starosta Nowodworski lub osoba upoważniona.

9. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania, powinna znajdować się na stanowisku osoby dokonującej zamówienia.
10. Komórka organizacyjna zobowiązana jest po udzieleniu zamówienia dostarczyć do SR dokument finansowy zawierający informację o wartości zamówienia (rachunek, faktura, itp.) w celu wprowadzenia go do rejestru zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł netto. Ww. dokument należy dostarczyć przed jego opłaceniem.

Rozdział V

Odstąpienia od stosowania regulaminu.

§ 7.

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek danej komórki organizacyjnej Starosta Nowodworski może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadku, w którym udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenia życia, zdrowia, środowiska, mienia, zabezpieczenia ciągłości funkcjonowania jednostki lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia, wystąpienia pandemii, klęski żywiołowej lub innego zdarzenia losowego.
3. Komórka organizacyjna zobowiązana jest po udzieleniu zamówienia dostarczyć do SR dokument finansowy zawierający informację o wartości zamówienia (rachunek, faktura, itp.), w celu wprowadzenia go do rejestru zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł netto. Ww. dokument należy dostarczyć przed jego opłaceniem.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 8.

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz ustawą Pzp obowiązują przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).

Wniosek
z dnia o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości od do

1. Komórka organizacyjna
wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
.....
w trybie:
2. Wartość zamówienia ustalono na podstawie
na kwotę zł,
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....
(dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia stanowi załącznik do wniosku)
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
5. Źródło finansowania – dział rozdział §..... zad.

.....
Pracownik merytoryczny

.....
Kierownik Komórki Organizacyjnej

.....
Starosta / osoba upoważniona

NOTATKA SŁUŻBOWA

sporządzona na okoliczność udzielania zamówienia

o wartości od 5 001,00 zł netto do 30 000,00 zł netto.

1. Zamawiający:
2. Uproszczony opis przedmiotu zamówienia:
3. Wartość szacunkowa zamówienia:
4. Kryteria oceny ofert:
5. Nazwa i adres wykonawców:
6. Ceny netto i brutto ofert:
7. Wybór Wykonawcy wraz z uzasadnieniem :

.....
Pracownik merytoryczny

.....
Kierownik Komórki Organizacyjnej

.....
Starosta / osoba upoważniona

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych**

.....
pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

Zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Powiat Nowodworski realizowanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto, realizuje się wydatek publiczny na:

1. Przedmiot zamówienia (opis):
2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:
3. Wartość szacunkowa zamówienia (w zł):
 - a) (kwota netto)
 - b)(VAT)
 - c)(kwota brutto)
 - d)(słownie brutto)
4. Porównanie ofert**:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość netto zamówienia	Wysokość podatku VAT	Wartość brutto zamówienia	Inne warunki określone w zamówieniu (np. gwarancja, termin realizacji)

5. Wskazanie wybranego wykonawcy (nazwa i adres) wraz z uzasadnieniem wyboru (np. przyznana liczba punktów wg kryteriów określonych w zapytaniu):

.....
data i podpis Zamawiającego

.....
podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

.....
podpis Starosty Nowodworskiego
lub osoby upoważnionej

Załączniki:

1.

* niepotrzebne skreślić

**oferty: pisemne odpowiedzi na zapytania ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, własne badanie rynku; notatka służbowa, ewentualnie cenniki.