

Uchwała nr 176/558/2022
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 21 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130.000 złotych

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (*Dz.U. z 2022 r., poz. 1526*), Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się regulamin postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 81/286/2021 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130.000 złotych, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1) Starosta – Andrzej Wiczkowski | - |
| 2) Wicestarosta – Jan Kacprzyk | - |
| 3) Członek Zarządu – Grażyna Ostas | - |
| 4) Członek Zarządu – Marek Husar | - |
| 5) Członek Zarządu – Piotr Strzylak | - |

**REGULAMIN
POSTĘPOWANIA O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA NIŻ 130.000 ZŁOTYCH**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w „Regulaminie postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych” zwanym dalej regulaminem, jest użyte określenie :

- 1) Zamawiający - rozumie się Powiat Ostródzki,
- 2) Zarząd - rozumie się Zarząd Powiatu w Ostródzie,
- 3) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Zarząd, w imieniu którego czynności Kierownika Zamawiającego, na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu w Ostródzie wykonują Starosta lub Wicestarosta,
- 4) komórka organizacyjna - rozumie się:
 - a) wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
 - b) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie (dalej PCPR),
 - c) Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie (dalej ZDP),
- 5) kierownik komórki organizacyjnej - rozumie się dyrektorów wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, a także dyrektorów PCPR oraz ZDP,
- 6) pracownik merytoryczny – rozumie się pracownika wykonującego czynności związane z przygotowaniem postępowania i/lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) ZP – rozumie się Biuro Zamówień Publicznych w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 8) BIP Zamawiającego – Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Ostródzkiego,
- 9) EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (dalej System SIDAS-EZD lub EZD),
- 10) ustawa Pzp - rozumie się ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.*),
- 11) Kodeks cywilny - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (*Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.*),
- 12) zamówienie – rozumie się umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 13) pisemność - rozumie się sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
- 14) środki komunikacji elektronicznej – rozumie się rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, w szczególności pocztę elektroniczną oraz platformę zakupową „Portal e-Usług SIDAS PZP” (dalej platforma zakupowa).

§ 2.

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Powiat Ostródzki, do których - zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp, przepisy tej ustawy nie mają zastosowania.

Rozdział II. Ogólne zasady udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych

§ 3.

1. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy (budżet) oraz działalność bieżąca związana z funkcjonowaniem Zamawiającego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są prowadzić ewidencję wszystkich dokonywanych przez daną komórkę organizacyjną wydatków publicznych oraz dokumentację danego postępowania w systemie SIDAS-EZD.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez nich pracownicy merytoryczni.

§ 4.

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika merytorycznego z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
6. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających tymi projektami.
7. Do spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 5.

1. Postępowania o udzielenie zamówienia są jawne.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzą je w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym regulaminie, prowadzi się pisemnie.
5. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje są przyjmowane i przekazywane pisemnie (przy użyciu środków komunikacji elektronicznej) lub, w uzasadnionych przypadkach - telefonicznie, zgodnie z wyborem dokonany dla danego postępowania przez kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczonego przez niego pracownika merytorycznego.
6. Przed upływem terminu składania ofert dopuszcza się możliwość modyfikacji treści zapytania ofertowego skierowanego bezpośrednio do wykonawców lub opublikowanego w BIP Zamawiającego lub odwołania zapytania ofertowego. Modyfikacja treści zapytania ofertowego lub jego odwołanie wymaga zastosowania takiej formy, w jakiej nastąpiło przekazanie zapytania ofertowego wykonawcom.
7. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert, pod warunkiem, że:
 - 1) informacja o przewidywaniu takiej możliwości została zastrzeżona w zapytaniu ofertowym;
 - 2) wynegocjowana cena nie może być wyższa niż pierwotnie zaoferowana w ofercie;
 - 3) inne aspekty podlegające negocjacom nie mogą pogarszać warunków realizacji przedmiotu zamówienia w stosunku do warunków określonych w pierwotnej ofercie.
8. Negocjacje, o których mowa w ust. 7, mogą mieć zastosowanie również w przypadku pozyskania tylko jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty.
9. Zapytanie ofertowe, po upływie terminu składania ofert, kończy się:
 - 1) wyborem oferty najkorzystniejszej lub
 - 2) zamknięciem postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.

§ 6.

1. Celem wyłonienia wykonawcy dającego rękojmię należytego wykonania zamówienia, można określać warunki udziału w postępowaniu mające na celu zweryfikowanie zdolności wykonawcy do realizacji przedmiotu zamówienia oraz żądać dokumentów potwierdzających spełnianie przez wykonawcę tych warunków.
2. Warunki udziału w postępowaniu oraz żądane dokumenty, o których mowa w ust. 1, określa się w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając warunki udziału w postępowaniu jako minimalne poziomy zdolności wykonawcy.

§ 7.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym, którymi są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne takie jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników,
 - 2) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy Pzp,
 - 3) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia,
 - 4) aspekty innowacyjne,
 - 5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie wykonawcy i/lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
 - 6) serwis posprzedażny, pomoc techniczna, warunki dostawy (termin dostawy, sposób dostawy, oraz czas dostawy), warunki gwarancji,
 - 7) termin wykonania zamówienia lub okres jego realizacji.
2. Oferta wykonawcy złożona w danym postępowaniu przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta albo gdy postępowanie zamknięto bez wyboru którejkolwiek z ofert.
 3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, a w postępowaniu wpłynęło więcej niż jedna oferta, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny lub zamknąć postępowanie bez wyboru którejkolwiek z ofert.
 4. O wyniku przeprowadzonego postępowania lub o jego zamknięciu bez wyboru którejkolwiek z ofert:
 - 1) zawiadamia się bezzwłocznie wszystkich uczestników postępowania, którzy złożyli oferty;
 - 2) informację zamieszcza się w BIP Zamawiającego, w którym uprzednio zamieszczono zapytanie ofertowe.

§ 8.

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego wymagają formy pisemnej lub formy elektronicznej przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.
2. Umowy podpisują dwaj członkowie Zarządu lub członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
3. Projekty umów, przed ich podpisaniem, opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny.
4. Umowy muszą być kontrasygnowane przez Skarbnika Powiatu.
5. Umowy:
 - 1) w formie pisemnej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których: 1 egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, 1 egzemplarz przekazuje się wykonawcy, z którym zawarto umowę; kopię zawartej umowy należy przekazać do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie;
 - 2) w formie elektronicznej – umowę opatrzoną kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przedstawicieli obydwu stron umowy należy: zachować na nośniku elektronicznym w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie, przekazać wykonawcy, z którym zawarto umowę oraz przekazać do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie.
6. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych, o których mowa w ust. 1, nie dotyczy postępowań, o których mowa w § 9 oraz umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej. W takich wypadkach należy uprawdopodobnić zawarcie umowy poprzez zamieszczenie na fakturze pisemnej informacji o treści: „Zamówienia udzielono bez stosowania przepisów ustawy Pzp, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 powołanej ustawy”.

Rozdział III. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 10.000 złotych

§ 9.

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty **10.000 złotych**, realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne Zamawiającego, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe.
2. W przypadku udzielania zamówień na **dostawy, usługi** lub **roboty budowlane**, których wartość nie przekracza kwoty **10.000 złotych**, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
 - 6) zarejestrowanie postępowania w EZD;
 - 7) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia i/lub umowa.

Rozdział IV. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 10.000 złotych i jest mniejsza niż 130.000 złotych

§ 10.

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę **10.000 złotych**, lecz jest mniejsza niż **130.000 złotych**, realizowane są przez komórki organizacyjne, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe, po przeprowadzeniu procedury określonej niniejszym regulaminem.
2. W przypadku **dostaw** lub **usług**, których wartość przekracza kwotę **10.000 złotych**, lecz jest mniejsza niż **130.000 złotych**, udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić rozeznaniem rynku poprzez pisemne zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej trzech wykonawców przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej, lub poprzez opublikowanie zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego, i/lub na platformie zakupowej. Zamówienia można udzielić w przypadku uzyskania co najmniej jednej oferty złożonej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej.
3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) **dostawy** lub **usługi**, których wartość nie przekracza kwoty **40.000,- zł**,
 - 2) **usługi społeczne i inne szczególne usługi**, wymienione w załączniku XIV do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18WE,dopuszcza się możliwość wyboru najkorzystniejszej oferty, a w konsekwencji udzielenie zamówienia, na podstawie zebranych informacji o cenach z powszechnie dostępnych cenników, folderów, katalogów, stron internetowych lub poprzez przeprowadzenie rozeznania rynku telefoniczne lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej - u co najmniej trzech wykonawców i/lub po przeprowadzeniu negocjacji z wybranymi wykonawcami.
4. W przypadku **robót budowlanych**, których wartość przekracza kwotę **10.000 złotych** lecz jest mniejsza niż **130.000 złotych**, udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić rozeznaniem rynku dokonany przez pisemne zapytanie ofertowe skierowane wraz z przedmiarem robót do co najmniej trzech wykonawców przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej, lub poprzez opublikowanie

- zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej. Zamówienia można udzielić w przypadku uzyskania co najmniej jednej pisemnej oferty złożonej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty w formie kosztorysu ofertowego.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, nie ma zastosowania w przypadku:
 - 1) gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy;
 - 2) zaistnienia obiektywnych czynników wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia lub udzielenia zamówienia konkretnemu wykonawcy;
 - 3) w postępowaniu opublikowanym w BIP Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej, nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty nie były rozpatrywane ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu (*jeśli były określone*), a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
 6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, negocjacje są prowadzone z jednym wykonawcą.

§ 11.

1. W przypadku udzielania zamówień na **dostawy** lub **usługi**, których wartość przekracza kwotę **10.000 złotych**, lecz jest mniejsza niż **130.000 złotych**, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
 - 1) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania, przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu;
 - 2) zarejestrowanie postępowania w EZD;
 - 3) udokumentowanie przekazania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom – *jeśli dotyczy*;
 - 4) dowód opublikowania zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej – *jeśli dotyczy*;
 - 5) w przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 3 - zrzuty z ekranu, skany lub zachowane w innej dowolnej formie elektronicznej cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe, oferty złożone przez potencjalnych wykonawców za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, notatki z dokonania rozeznania telefonicznego - na podstawie których dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty - *jeśli dotyczy*;
 - 6) oferty złożone zgodnie z § 10 ust. 2;
 - 7) protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przygotowany i podpisany elektronicznie;
 - 8) umowa zawarta w formie pisemnej lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi – *jeśli dotyczy*;
 - 9) protokół odbioru usługi i/lub zdawczo - odbiorczy w przypadku opracowań projektowych oraz dostaw;
 - 10) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia.
3. W przypadku udzielania zamówień publicznych na wykonanie **robót budowlanych**, których wartość przekracza kwotę **10.000 złotych** lecz jest mniejsza niż **130.000 złotych**, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
 - 1) kosztorys inwestorski;

- 2) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania, przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu;
- 3) zarejestrowanie postępowania w EZD;
- 4) udokumentowanie przekazania potencjalnym wykonawcom zapytania ofertowego wraz z przedmiarem robót – *jeśli dotyczy*;
- 5) dowód opublikowania zapytania ofertowego wraz z przedmiarem robót w BIP Zamawiającego – *jeśli dotyczy*;
- 6) oferty złożone zgodnie z § 10 ust. 4, w tym w postaci kosztorysów ofertowych;
- 7) protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
- 8) umowa zawarta w formie pisemnej lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi – *jeśli dotyczy*;
- 9) protokół końcowego odbioru robót;
- 10) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia.

Załączniki do regulaminu:

- 1) wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 10.000 złotych i jest mniejsza niż 130.000 złotych – zał. nr 1;
- 2) wzór zapytania ofertowego – zał. nr 2;
- 3) wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 10.000 złotych i jest mniejsza niż 130.000 złotych – zał. nr 3;
- 4) wzór formularza ofertowego – zał. nr 4.