

Zarządzenie Nr 22/2022

Starosty Kolneńskiego

z dnia 7 listopada 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Starostwie Powiatowym w Kolnie o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych

Na podstawie § 6 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kolnie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 76/372/21 Zarządu Powiatu Kolneńskiego z dnia 28 września 2021 r., art. 44 ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych procedurą i zobowiązuje do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2021 Starosty Kolneńskiego z dnia 4 lutego 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Starostwie Powiatowym w Kolnie o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisał :

Starosta Tadeusz Klama

Załącznik
do Zarządzenia Nr 22/2022
Starosty Kolneńskiego
z dnia 7 listopada 2022 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w
Starostwie Powiatowym w Kolnie o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych**

**§ 1.
Zakres regulacji**

Niniejszy Regulamin reguluje realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych - dalej p.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

**§ 2.
Postanowienia ogólne**

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) Dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Naczelnicy/Kierujący wydziałami w Starostwie,
 - 2) inni pracownicy Starostwaw zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 50.000,00 zł netto;
 - 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 90.000,00 zł netto;
 - 3) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 90.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.
7. Do zamówień wskazanych w ust. 6 pkt 1 nie stosuje się przepisów p.z.p. oraz postanowień niniejszego Regulaminu przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

§ 3.

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 90.000,00 zł netto

Rozeznanie cenowe

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
2. Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego (np. zapytanie o cenę wysłane drogą e-mailową) skierowanym do co najmniej trzech wykonawców.
3. Z rozeznania cenowego przeprowadzonego w wybranej formie pracownik realizujący zamówienie sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Dokumentacja z podjętych czynności (tj. notatka z rozeznania cenowego, z rozmów telefonicznych, wydruki ze stron internetowych) projekt zlecenia lub umowy zaparafowany przez Skarbnika zostaje przekazana Staroście celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.

§ 4.

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 90.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

Zapytanie ofertowe

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
 - 2) Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert, które co do zasady polega na przekazaniu potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia poprzez pocztę elektroniczną oraz publikację informacji o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - 3) Każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz podaniem terminu (daty) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku. Wzór notatki służbowej z prowadzonej analizy rynku stanowi załącznik nr 3, a wzór notatki z szacowania wartości zamówienia załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) Warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
 - 4) Termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) Jakość, funkcjonalność,

- 2) Parametry techniczne,
 - 3) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 5) Koszty eksploatacji,
 - 6) Serwis,
 - 7) Termin wykonania zamówienia,
 - 8) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury notatka z analizy rynku jest kierowana - w celu zatwierdzenia, do Starosty.

§ 5.

Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku

1. Zasady określone w § 3 i 4 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli 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 uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
 - 3) Zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
 - 4) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
 - 5) Występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
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 wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 3 lub 4 Zasad. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....

.....

.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto,

3. W dniachprzeprowadzono rozeznanie cenowe w formie:

- sondażu telefonicznego
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego
- w oparciu o inne źródła (wymienić)

.....

.....

Zebrano informację od następujących Wykonawców :

| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|-----|-------------------------|------------|-------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. Wybrano wykonawcę :

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....

.....

6. Załączniki¹:

- 1) korespondencja z wykonawcami,
- 2) wydruki ze stron internetowych
- 3) notatki z przeprowadzonych rozmów telefonicznych

.....
(Data, i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(Data, i podpis osoby zatwierdzającej)

¹ Rodzaje załączników zależą od wybranej procedury postępowania

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający

.....²

zaprasza do udziału w postępowaniu na:

2. Przedmiot zamówienia³
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji⁴
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert⁵:
 - 1) Cena - waga,
 - 2) - waga,
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....
10. Sposób przygotowania oferty⁶: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres:
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. Wymagane dokumenty :
13. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy⁷:
.....

² Podać nazwę

³ Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

⁴ Jeśli jest wymagany.

⁵ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

⁶ Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

⁷ Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.

Notatka dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:,

Data oszacowania wartości zamówienia:

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....
.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie (§ 4 albo § 5 Regulaminu)

5. Uzasadnienie faktyczne (w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 4 Regulaminu należy wskazać w szczególności od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 5 - należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku).

6. Załączniki⁸:

- 1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,
- 2) Korespondencja z wykonawcami,
- 3) Protokół dokumentujący prowadzone negocjacje,

.....
(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)

⁸ Rodzaje załączników zależą od wybranej procedury postępowania

Notatka z dnia r. z czynności szacowania wartości zamówienia
do zamówienia na "....."
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:
 - usługi
 - dostawy
 - roboty budowlane
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: zł netto, zł brutto.
4. Stawka podatku VAT wynosi%
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):
 - 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
 - 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
 - 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
 - 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
 - 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
 - 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości ⁹:

.....
.....

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia¹⁰:

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..
- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- 3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
- 4) inne.

⁹ Np. średnia arytmetyczna, mediana

¹⁰ Wyliczenie ma charakter przykładowy.

