

ZARZĄDZENIE NR 22/2023
DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W INOWROCŁAWIU
Z DNIA 28 GRUDNIA 2023 ROKU

w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień
o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000,00 zł netto

zarządzam co następuje:

§ 1

Regulamin określa organizację i tryb postępowania w procesie udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000,00 zł netto na dostawy, usługi i roboty budowlane w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu.

§ 2

Regulamin stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

W dniu 31 grudnia 2023 roku traci moc zarządzenie nr 48/2020 z 30 grudnia 2020 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem tj. 1 stycznia 2024 roku.

.....

REGULAMIN
udzielania przez Jednostkę zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty
130 000 zł netto

§ 1
Definicje

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Inowrocławski w imieniu którego działa: Zarząd Dróg Powiatowych w Inowrocławiu, ul. Poznańska 384c, 88-100 Inowrocław
- 2) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
- 3) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą,
- 4) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 5) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 6) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami
- 7) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę lub samodzielne stanowisko w Jednostce,
- 8) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego
- 9) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo 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;
- 10) **pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia** – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, który złożył wniosek o wszczęcie postępowania,
- 11) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 12) **szacunkowa wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 13) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania przez Jednostkę zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł;
- 14) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę:
 - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się przedmiotu do zamówienia lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 15) **rozeznaniu rynku** – należy przez to rozumieć powzięcie informacji na temat cen kształtujących się na danym terenie.

- 16) **Ustawa Prawo zamówień publicznych** – Ustawa z 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych zwanych dalej Ustawą PZP.

§ 2

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu, dla zamówień:
 - 1) o wartości szacunkowej poniżej 8 130 zł netto,
 - 2) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze tj. między innymi: dostawy wody, odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, usługi odbioru i utylizacji nieczystości, dostawy ciepła, usługi przesyłowe energii elektrycznej, podsypki cementowo-piaskowej, mieszanki betonowej, solanki,
 - 3) na usługi pocztowe i opłaty bankowe, zakup usług zdrowotnych, szkolenia, zakup prasy i literatury, dzierżawa butli i ksero, wymiana oraz konserwacja sprzętu p.poż.,
 - 4) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 5) w zakresie działalności twórczej i artystycznej,
 - 6) dotyczących przeglądu sprzętu i środków transportowych, dozoru technicznego oraz badania techniczne pojazdów, wymiany opon i oleju,
 - 7) zakupu części, osprzętu oraz części zamiennych dla maszyn (urządzeń) oraz pojazdów,
 - 8) dotyczących naprawy i zakupu części do narzędzi (np.: kosiarki, pilarki, zagęszczarki itp.),
 - 9) dotyczących naprawy i zakupu części do środków transportowych (samochodów, ciągników itp.),
 - 10) dotyczących zakupu usług internetowych, usługi telefonii komórkowej oraz telefonii stacjonarnej,
 - 11) świadczenia kompleksowych usług konserwacyjnych, serwisowych i napraw urządzeń transportu bliskiego (UDT),
 - 12) dotyczących aktualizacji oprogramowania do cyfrowej ewidencji dróg,
 - 13) dotyczących zakupu oraz aktualizacji oprogramowania komputerowego, programów użytkowych, oprogramowania multimedialnego, oprogramowania zabezpieczającego.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Na umotywowany przez pracownika wniosek, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, dokonywanych przez Jednostkę, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych.
2. Podstawę do udzielania zamówień, stanowi budżet jednostki samorządu terytorialnego / plan finansowy Jednostki ustalony na dany rok budżetowy lub wieloletnia prognoza finansowa.
3. Zamówienia, których wartość szacunkowa, **nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130.000,00 zł**, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
4. Zamówienia powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Przystępując do udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w Ustawie PZP. Należy wówczas stosować przepisy ustawy PZP.
6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie i starannie, przygotowuje wniosek o wszczęcie zamówienia (załącznik nr 1 do regulaminu), który przesyła e-mailem do komórki zajmującej się zamówieniami publicznymi. Wniosek należy przesłać na adres e-mail: inwestycje@zdpinowroclaw.com.pl
7. Komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi analizuje wniosek i na jego podstawie przygotowuje zamówienie oraz sporządza wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie zamówienia i przekazuje go odpowiednio do Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego.

8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik Zamawiającego,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 4

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy wykonać szacowanie wartości zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,Dopuszcza się inne metody szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem zachowania zasady staranności i obiektywizmu.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych netto.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki elektroniczne ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - 4) zamówienie obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia (wraz z podaniem numeru zamówienia do którego się odnosi),
 - 5) kosztorys inwestorski.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omińnięcia obowiązku stosowania przepisów Ustawy PZP lub poniższego regulaminu.
8. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy, przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 5

Sposób przygotowywania wniosku

1. Przystępując do przygotowywania wniosku, należy dokładnie opisać przedmiot zamówienia. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, określając wszystkie wymagania.
2. We wniosku należy określić przedmiot zamówienia wraz z konkretną lub szacunkową ilością oraz terminem wykonania zamówienia.

§ 6

Wszczęcie procedury

Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie elektronicznego wniosku przez komórkę zajmującą się zamówieniami publicznymi (załącznik nr 2 do regulaminu) do Głównego Księgowego.

Po akceptacji Głównego Księgowego wniosek jest przekazany w celu akceptacji do Kierownika Zamawiającego.

§ 7

Forma i sposób składania ofert

1. Zamawiający dopuszcza następujące rodzaje składania ofert:
 - a) oferty elektroniczne wysłane na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu,
 - b) oferty z portali aukcyjnych.
2. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający dopuszcza inne formy składania ofert niż wskazane w ust 1.
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia.
4. Termin wskazanych w ust. 3 liczy się od kolejnego dnia następującego po dniu ogłoszenia. Natomiast dzień otwarcia ofert stanowi kolejny dzień po pełnym okresie wskazanym w ust. 3.

§ 8

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez zebranie oferty publikowanej na stronie internetowej, zawierającej proponowaną cenę,
 - 3) poprzez negocjacje z jednym z wykonawców, zastrzeżeniem §2 ust. 3 regulaminu.
2. Forma wyboru wykonawcy opisana w ust. 1 pkt. 3 wymaga zgody Kierownika Zamawiającego.

§ 9

Zakończenie postępowania i sposób przechowywania

1. Postępowanie kończy się wyborem najkorzystniejszych ofert lub unieważnieniem postępowania.
2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na nośniku danych, który przechowywany jest w komórce inwestycji drogowo-mostowych.

§ 10

Wyjątki

1. Z obowiązku publikacji zapytania ofertowego (ogłoszenia o zamówieniu) na stronie Zamawiającego zwalnia się zamówienia, które były już przedmiotem zamówienia w danym roku budżetowym, a ich wartość stanowi 20% wartości szacunkowej pierwszego zamówienia, pod warunkiem wysłania zapytania do wykonawcy który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Stosując powyższy wyjątek można skrócić termin składania ofert do jednego dnia.
3. W przypadku braku oferty w trybie wyboru Wykonawcy opisanym w §8 ust. 1 pkt. 1, Zamawiający może dokonać wyboru Wykonawcy zgodnie z §8 ust. 1 pkt. 3.

§ 11

Inne postanowienia

1. Załączniki do regulaminu Zamawiający może modyfikować w razie potrzeb.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

Wniosek

do komórki zajmującej się zamówieniami publicznymi o wszczęcie zamówienia na podstawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000,00 zł netto (bez stosowania ustawy z 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych)

Opis lub zakres zamówienia:

...

Termin wykonania zamówienia i/lub termin dostawy częściowej (jeżeli dotyczy):

...

Szacunkowa wartość zamówienia (netto) wynosi ... zł (wypełnić w przypadku, gdy osoba wnioskująca dokonała szacowania wartości zamówienia). W przypadku dokonania szacowania do wniosku załączyć odpowiednie dokumenty (np. wydruki stron internetowych, notatkę z szacowania, kosztorys inwestorski).

Kwota przeznaczona na zamówienie wynosi: ... zł brutto

.....
podpis elektroniczny

**Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie zamówienia
na podstawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości
nieprzekraczającej równowartości 130.000,00 zł netto (bez stosowania ustawy
z 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych)**

CZĘŚĆ I

Opis lub zakres zamówienia:

...

Termin wykonania zamówienia i/lub termin dostawy częściowej (jeżeli dotyczy):

...

Osoba wnosząca: ...

CZĘŚĆ II

Szacunkowa wartość zamówienia (netto) wynosi: ... zł

Kwota przeznaczona na zamówienie wynosi: ... zł brutto

**CZĘŚĆ III
DECYZJA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

nie wyrażam zgody na realizację zamówienia

wyrażam zgodę na realizację zamówienia

.....
podpis

.....
podpis

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

nie akceptuje powyższego wniosku

akceptuje powyższy wniosek i zezwalam
na ogłoszenie zamówienia

.....
podpis

.....
podpis