

**ZARZĄDZENIE NR 48/2020
DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W INOWROCŁAWIU
Z DNIA 30 GRUDNIA 2020 ROKU**

w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień
o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000,00 zł netto
(Dz. U. z 24.10.2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

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 2020 roku traci moc zarządzenie nr 1/2018 z 08 stycznia 2018 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem tj. 1 stycznia 2021 roku.

DYREKTOR

Marek Wojtyś

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

§ 1
Słowniczek

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **kierownika 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;
- 2) **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 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą,
- 3) **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;
- 4) **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;
- 5) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami
- 6) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę lub samodzielne stanowisko w Jednostce,
- 7) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego
- 8) **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;
- 9) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Jednostkę (Zarząd Dróg Powiatowych w Inowrocławiu),
- 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) **rozeznanie rynku** – należy przez to rozumieć powzięcie informacji na temat cen kształtujących się na danym terenie.

§ 2

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu, dla zamówień:
 - 1) o wartości szacunkowej poniżej 8 130 zł,
 - 2) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, ciepła, usługi pocztowe i opłaty bankowe, usługi odbioru i utylizacji nieczystości, usługi przesyłowe energii elektrycznej, zakup usług zdrowotnych, szkolenia, zakup prasy i literatury, dzierżawa butli i ksero, wymiana oraz konserwacja sprzętu p.poż.,
 - 3) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 4) udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej,
 - 5) przeglądu sprzętu i środków transportowych, dozoru technicznego, badania techniczne pojazdów, wymiany opon i oleju,
 - 6) zakupu części, osprzętu oraz części zamiennych dla maszyn (urządzeń) oraz pojazdów,
 - 7) naprawa i zakup części do narzędzi (kosiarki, pilarki, zagęszczarki itp.),
 - 8) naprawa i zakup części do środków transportowych (samochodów, ciągników itp.),
 - 9) zakup usług internetowych, usługi telefonii komórkowej oraz telefonii stacjonarnej,
 - 10) świadczenia kompleksowych usług konserwacyjnych, serwisowych i napraw urządzeń transportu bliskiego (UDT), na które została zawarta/obowiązuje umowa nr 029/KN/02/2013 z dnia 01.02.2013 r. i aneks nr 1 z 05.06.2014 r.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, 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. Podstawę do udzielania zamówień, stanowi budżet jednostki samorządu terytorialnego / plan finansowy Jednostki ustalony na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa, **nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130.000,00 zł**, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Zamówienia powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Przystępując do udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Należy wówczas stosować przepisy ustawy PZP.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje wniosek w zakresie części I, fakultatywnie w części II (załącznik nr 1 do regulaminu).
6. 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.
7. 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 szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
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, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
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 ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - 4) zestawienia obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia (wraz z podaniem numeru zamówienia do którego się odnosi) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) kosztorys inwestorski.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych 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 ogłoszenia

1. Przystępując do przygotowywania ogłoszenia, należy dokładnie opisać przedmiot zamówienia. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, określając wszystkie wymagania.
2. W ogłoszeniu należy określić konkretną lub szacunkową ilość zamówienia.
3. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - sposób składania ofert,
 - termin składania ofert,
 - termin wykonania zamówienia/ lub rozpoczęcia
 - kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - warunki realizacji zamówienia.
4. Dodatkowo do zapytania ofertowego można załączyć wzór formularza ofertowego oraz wzór umowy.
5. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia.
6. Termin wskazanych w ust. 5 liczy się od kolejnego dnia następującego po dniu ogłoszenia. Natomiast dzień otwarcia ofert stanowi kolejny dzień po pełnym okresie wskazanym w ust. 5.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy jest cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

§ 6

Wszczęcie procedury

Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu) do sekretariatu Zamawiającego. Wniosek należy złożyć wypełniony w częściach I-IV w celu akceptacji Kierownika Jednostki – Dyrektora ZDP.

§ 7

Forma i sposób składania ofert

1. Zamawiający dopuszcza następujące rodzaje składania ofert:
 - a) oferty w formie pisemnej złożone do zamawiającego w zamkniętej kopercie;
 - b) oferty w formie mailowej wysłane na adres **oferty@zdpinowroclaw.com.pl**;
 - c) oferty z portali aukcyjnych.
2. W wyjątkowych sytuacjach Zamawiający dopuszcza inne formy składania ofert.

§ 8

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie ogłoszenia lub zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 3) poprzez zebranie oferty publikowanej na stronie internetowej, zawierającej proponowaną cenę, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - 4) poprzez negocjacje z jednym z wykonawców, z zastrzeżeniem §2 ust. 3 regulaminu.
2. Zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe:
 - a) w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej *kwotę 8.130 zł na dostawę, oraz*
 - b) w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej *kwotę 50.000 zł na usługi i roboty budowlane.*
3. Formę wyboru wykonawcy opisaną w ust. 1 pkt. 2 można zastosować tylko dla usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50.000 zł.
4. Forma wyboru wykonawcy opisana w ust. 1 pkt. 3 dotyczy tylko zamówień, które były wcześniej publikowane na stronie zamawiającego, a nie została złożona żadna oferta.
5. Forma wyboru wykonawcy opisana w ust. 1 pkt. 4 wymaga zgody Kierownika Zamawiającego.

§ 9

Zakończenie postępowania i sposób przechowywania

1. Postępowanie kończy się wyborem najkorzystniejszych ofert lub unieważnieniem postępowania.
2. W przypadku stosowania wyboru oferty na podstawie §8 ust. 1 pkt 2, z postępowania należy sporządzić notatkę, zgodnie ze wzorem nr 2 do regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności.
3. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana 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 zapytań ofertowych 3 wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu.
2. Zapytanie ofertowe należy przesłać do 2 wykonawców, którzy byli najbliżej złożenia najkorzystniejszej oferty oraz wykonawcy którego ofertę wybrano.
3. Stosując powyższy wyjątek można skrócić termin składania ofert do jednego dnia.

§ 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

CZĘŚĆ I (wypełnia wnioskujący)

Krótki opis lub zakres zamówienia (w przypadku braku miejsca proszę dołączyć opis oraz zakres w formie załącznika)

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....
data i podpis

CZĘŚĆ II (wypełnia osoba szacująca wartość zamówienia)

Szacunkowa wartość zamówienia (netto) wynosi zł

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o:

.....

- ceny rynkowe przedmiotu zamówienia (*cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe*)
- analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- wysokości wydatków na ten cel w planie finansowym,
- odniesienia do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
- kosztorysu inwestorskiego,
- wstępnej wyceny zamówienia, itd.

.....
data i podpis

UWAGA: Do szacowania należy załączyć odpowiednie dokumenty (np. wydruki stron internetowych, notatka z szacowania).

CZĘŚĆ IV (wypełnia osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi)

Zamówienie jest udzielane:

Zamówienie wymaga/nie wymaga publikowania na stronie Zamawiającego.

.....
data i podpis

CZĘŚĆ IV (wypełnia Główny Księgowy)

Oświadczam, że w/w operacja gospodarcza ujęta jest w planie budżetowym ZDP (rozdział)
i nie powoduje przekroczenia planowanych wydatków.

Kwota przeznaczona na zamówienie

.....
data i podpis

CZĘŚĆ V - AKCEPTACJA DYREKTORA

.....
data i podpis

NOTATKA

z dnia w sprawie dokonania zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty **50 000 zł**

Z130/.../202...
(numer i nazwa zamówienia)

1. Pełna nazwa Zamawiającego: **ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH W INOWROCŁAWIU**
2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):zł
3. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:
4. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty (drogą elektroniczną):

l.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy	firmowy adres e-mail
1			
2			
3			
...			

5. Wykonawcy którzy złożyli oferty cenowe w odpowiedzi na zaproszenie:

l.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena (zł brutto)	uwagi
1				
2				
3				
...				

6. Informacja o prowadzonych negocjacjach (jeżeli dotyczy)
7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę cenową nr: ..., spełniającą wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu, złożoną przez: wykonawcę: , za cenę brutto: zł.
8. Inne

SPORZĄDZIŁ:
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

ANEKS NR 1

do regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień
o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000,00 zł netto
(Dz. U. z 24.10.2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

§ 1

w §2 ust. 1 regulaminu dodaje się punkt 11 o następującym brzmieniu:
„Aktualizacji oprogramowania do cyfrowej ewidencji dróg”

§ 2

w §2 ust. 1 punkt 2 regulaminu po wyrażeniu „wymiana oraz konserwacja sprzętu p.poż.” dodaje się: „mieszanki betonowej, podsypki cementowo-piaskowej.”.

§ 3

Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

DYREKTOR
Maciej Wołtysiak

ANEKS NR 2

do regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień
o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000,00 zł netto

§ 1

Następuje zmiana załącznika nr 1 do regulaminu - wzoru wniosku. Nowy wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego aneksu.

§ 2

Nowy wzór wniosku obowiązuje od 5 stycznia 2022 roku

§ 3

Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

03.01.2022

DYREKTOR

Małgorzata Wojtyś

Wniosek

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

CZĘŚĆ I (wypełnia wnioskujący)

Krótki opis lub zakres zamówienia (w przypadku braku miejsca proszę dołączyć opis oraz zakres w formie załącznika)

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis

CZĘŚĆ II (wypełnia osoba szacująca wartość zamówienia)

Szacunkowa wartość zamówienia (netto) wynosi zł

.....
data i podpis

UWAGA: Do szacowania należy załączyć odpowiednie dokumenty (np. wydruki stron internetowych, notatka z szacowania).

CZĘŚĆ IV (wypełnia Główny Księgowy)

Oświadczam, że w/w operacja gospodarcza ujęta jest w planie budżetowym (dział rozdział §)
i nie powoduje przekroczenia planowanych wydatków.

Kwota przeznaczona na zamówienie

.....
data i podpis

CZĘŚĆ V - AKCEPTACJA DYREKTORA

.....
data i podpis