

Regulamin udzielania i realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach

§ 1.

Zakres obowiązywania i zasady udzielania zamówień

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych i ich realizacji na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130.000,00 zł netto oraz określa organizację i procedury udzielania zamówień publicznych powyżej 130.000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Kartuzach, w zakresie nieuregulowanym przez ustawę z dnia 11 września 2019 roku *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2019 poz. 2019) zwanej dalej „Pzp”.
2. Do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł netto należy stosować postanowienia niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 9 i 11 oraz z wyłączeniem zapisów paragrafu 6.
3. Do udzielania zamówień publicznych o wartości od 130.000,00 zł netto stosuje się ustawę Pzp wraz z aktami wykonawczymi. Niniejszy Regulamin stosuje się uzupełniająco w zakresie wewnętrznej organizacji i procedur udzielania w/w zamówień w Starostwie Powiatowym w Kartuzach oraz realizacji umów.
4. Wydatkowanie środków powinno następować zgodnie z faktycznymi potrzebami jednostki, których nie można zaspokoić tylko poprzez wykorzystanie zasobów własnych, w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz poprzez uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Zamówienie należy przygotować i przeprowadzić w sposób: zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców oraz zgodnie z zasadami jawności, proporcjonalności i przejrzystości.
6. Zamówienia, co do zasady przygotowuje się i przeprowadza w języku polskim, w uzasadnionych wypadkach możliwe jest prowadzenie niezbędnych czynności w innych językach. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia odbywa się z zachowaniem formy pisemnej. Za formę pisemną uważa się także formę mailową (elektroniczną). Zaleca się, aby przy

przygotowaniu i realizacji zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł netto, w możliwie jak najszerszym zakresie korzystać ze środków komunikacji elektronicznej. W szczególności dopuszczalne jest prowadzenie rozeznania rynkowego i wysyłanie zapytań i kontaktowanie się z Wykonawcami w formie mailowej. Istotną korespondencję z przygotowania i realizacji zamówienia należy zarchiwizować (dopuszcza się archiwizację w formie elektronicznej).

8. Zamówienie jest udzielane wyłącznie Wykonawcy, wybranemu zgodnie z niniejszym Regulaminem i obowiązującymi przepisami.
9. W przypadku zamówień poniżej 130.000,00 zł netto Kierownik Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach ma prawo do podjęcia pisemnej decyzji o udzieleniu zamówienia, w trybie innym niż opisany w niniejszym Regulaminie, w tym poprzez podjęcie negocjacji z jednym Wykonawcą.
10. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości nieprzekraczającej 20.000,00 zł brutto, z zastrzeżeniem, że w zamówieniach poniżej w/w kwoty należy uwzględnić powszechnie obowiązujące przepisy i zasady wydatkowania środków publicznych wraz z wyżej podanymi zasadami udzielania zamówień publicznych oraz stosować wyłączenie określone w ust. 11. Ponadto w przypadku zamówień o wartości większej niż 10.000,00 zł brutto, ale mniejszej niż 20.000,00 zł brutto przed udzieleniem zamówienia należy sporządzić pisemną notatkę, dotyczącą szacowania wartości, wykonaną zgodnie z paragrafem 3 Regulaminu.
11. W wypadku, jeżeli są realizowane zadania dofinansowane ze źródeł zewnętrznych, wymagające udzielania zamówień publicznych, to obowiązki dotyczące udzielania zamówień publicznych, określone w umowie o dofinansowanie lub innych dokumentach albo przepisach obowiązujących przy danym dofinansowaniu, mają pierwszeństwo przed zapisami Regulaminu. W takim wypadku Regulamin traktuje się uzupełniająco w zakresie procedur Starostwa Powiatowego w Kartuzach i kwestii nieuregulowanych w powyższych opracowaniach.
12. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

Dyrektorze Wydziału – należy przez to rozumieć osobę lub osoby, która/e kierują wydziałem lub inną komórką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kartuzach lub samodzielne stanowisko pracy, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kartuzach.

Wydziale Merytorycznym – należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kartuzach lub samodzielne stanowisko pracy, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kartuzach, która

inicjuje, przeprowadza¹ i realizuje zamówienie publiczne, zgodnie z niniejszym Regulaminem.

Wydziale Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć Wydział Rozwoju, Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Kartuzach, który kontroluje wydatki Powiatu, pod kątem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* (dalej „Pzp”) i przeprowadza procedurę udzielania zamówień zgodnie z ustawą Pzp.

Pracownikowi Merytorycznym – należy przez to rozumieć osobę lub osoby, które zostały wyznaczone przez Dyrektora wydziału merytorycznego do przeprowadzania zamówienia publicznego i jego realizacji, zgodnie z niniejszym Regulaminem.

13. W przypadku innych określeń używanych w niniejszym Regulaminie (w tym Kierownika Zamawiającego) należy przyjąć ich rozumienie zgodnie z definicjami, określonymi w ustawie Pzp.

§ 2.

Procedury udzielania zamówień publicznych określone w Regulaminie

1. W niniejszym Regulaminie są określone procedury udzielania i realizacji zamówienia w zakresie kwot (z zastrzeżeniem paragrafu 1 ust. 9 i 10):
 - a) nie mniejszej niż 20.000,00 zł brutto i nie większej niż 50.000,00 zł netto,
 - b) powyżej 50.000,00 zł netto i poniżej 130.000 zł netto,
 - c) równej i większej 130.000,00 zł netto, realizowanych zgodnie z ustawą Pzp, przy uwzględnieniu § 1 ust. 1 i 3 i § 6.

§ 3.

Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z zasadami, określonymi w Rozdziale 5 Działu I ustawy Pzp.
2. Z czynności ustalenia wartości szacunkowej należy sporządzić notatkę, z podaniem zakresu planowanego zamówienia, wartości szacunkowej netto i brutto, datą sporządzenia, podstawą dokonania szacowania oraz informacją o osobie sporządzającej (pracownikowi

¹ W zakresie przygotowania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (powyżej 130 tys. zł) przeprowadzenia zamówienia odbywa się przy współudziale Wydziału Zamówień Publicznych, zgodnie z dalszymi zapisami Regulaminu.

merytorycznym²) wraz z jego danymi kontaktowymi i podpisem (na zał. nr 1- formularz dot. czynności z szacowania wartości). Skan sporządzonej notatki należy przesłać do Wydziału Zamówień Publicznych na adres mailowy przetargi@kartuskipowiat.pl, celem uzyskania potwierdzenia możliwości zastosowania procedury określonej w niniejszym Regulaminie.

3. Jeżeli po przeprowadzaniu postępowania cena będzie wyższa, niż określona w szacowaniu wartości zamówienia lub zostanie podpisany aneks do umowy zwiększający wartość zamówienia, to należy przed udzieleniem zamówienia/podpisaniem aneksu przesłać informację do Wydziału Zamówień Publicznych na adres mailowy przetargi@kartuskipowiat.pl, celem uzyskania potwierdzenia możliwości zwiększenia wartości zamówienia.

§ 4.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości od 20.000 brutto zł, ale mniejszej niż 50.000 zł netto.

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna i przeprowadza Wydział Merytoryczny inicjujący zobowiązanie lub dokonanie wydatku, po wykonaniu szacunkowej wartości zamówienia (zgodnie z § 3). Następuje to poprzez przedstawienie stosownego wniosku o zapotrzebowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. W pierwszej kolejności wniosek jest przekazywany do Wydziału Finansowego, który podpisem osoby uprawnionej potwierdza zabezpieczenie środków na realizację, następnie wniosek jest przekazywany do Wydziału Zamówień Publicznych, którego pracownik mający w zakresie obowiązków przygotowanie zamówień publicznych, podpisem potwierdza możliwość udzielenia zamówienia w proponowanej procedurze. W wypadku braku środków na realizację lub niezgodności z procedurą udzielania zamówień publicznych wniosek zostanie cofnięty do składającego. Po uzyskaniu powyższego, wniosek jest przekazywany do Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu lub innej upoważnionej osoby, która swym podpisem potwierdza możliwość udzielenia zamówienia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego lub upoważniony przez niego pracownik, na wniosek komórki wnioskującej, może powierzyć przygotowanie innemu Wydziałowi Merytorycznemu lub zlecić wspólną realizację więcej, niż jednemu Wydziałowi Merytorycznemu. W takim wypadku wydziały są zobowiązane do współdziałania przy zrealizowaniu zamówienia.

² Zakłada się, że osoba wykonująca oszacowanie zamówienia będzie wskazana przy dalszej realizacji jako Pracownik Merytoryczny. Powyższe domniemanie nie wyklucza wskazania na dalszym etapie innej osoby lub osób, jako pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za przygotowanie i realizację zamówienia.

3. Oryginał zatwierdzonego wniosku o zapotrzebowanie pozostaje w Wydziale Finansowym, natomiast kopie zatwierdzonego wniosku są przekazywane do jednostki wnioskującej oraz do Wydziału Zamówień Publicznych (dopuszcza się przesłanie skanu na mail: przetargi@kartuskipowiat.pl).
4. W przypadku zwiększenia wartości zamówienia, ponad wskazaną we wniosku, należy w ten sam sposób przygotować korektę do wniosku na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Następnie Pracownik Merytoryczny przeprowadza czynności zmierzające do wyłonienia najkorzystniejszej oferty, poprzez wysłanie zapytań ofertowych (zaproszeń do składania ofert), zachowując zasady, określone w § 1. Co do zasady, zapytania powinny być wysłane do co najmniej trzech podmiotów, mogących zrealizować zamówienie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wysłanie zapytań do dwóch potencjalnych Wykonawców, wówczas należy w protokole z postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, umieścić adnotacje o przesłankach, powodujących wysłanie zapytań tylko do dwóch Wykonawców.
6. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji przy zachowaniu zasad, określonych w § 1, z co najmniej dwoma potencjalnymi Wykonawcami, zmierzających do otrzymania najkorzystniejszych ofert. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić notatkę, którą należy dołączyć do załącznika nr 4 do Regulaminu, lub opisać w/w załączniku.
7. Zapytanie ofertowe, określone w ust. 5 powinno, co do zasady, zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia i istotnych warunków zamówienia (zaleca się załączyć wzór umowy),
 - 2) opis kryteriów, na podstawie których zostanie wybrana najkorzystniejsza oferta,
 - 3) warunki jakie musi spełniać Wykonawca (jeżeli występują),
 - 4) termin i sposób złożenia oferty (dopuszcza się składanie ofert w formie elektronicznej, poprzez przesłanie skanu podpisanej oferty),
 - 5) wszelkie inne istotne informacje niezbędne dla przygotowania oferty, uwzględniającej wszystkie elementy cenotwórcze.

Zaleca się wysyłanie w zapytaniu ofertowym, formularza oferty do wypełnienia przez oferentów na wzorze, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. W przypadku uzyskania dwóch identycznych ofert, należy zwrócić się z ponownym zapytaniem do podmiotów, które przedstawiły najkorzystniejsze oferty i wyłonić podmiot, który przedstawi korzystniejszą cenę i/lub warunki realizacji zamówienia. W wypadku ponownego otrzymania identycznych ofert, należy przeprowadzić z tymi oferentami negocjacje na zasadach, określonych w ust. 6.
9. W przypadku powstania uzasadnionych wątpliwości, co do realności zaoferowanej w ofercie ceny (i/lub innych warunków realizacji) w szczególności, w wypadku, jeżeli odbiega ona rażąco od szacunkowej wyceny i/lub innych złożonych ofert w postępowaniu (rażąco niska cena), Pracownik Merytoryczny może się zwrócić do oferenta z wezwaniem

do wyjaśnień wraz z określeniem terminu na ich przedstawienie. W przypadku nie otrzymania wyjaśnień we wskazanym terminie lub otrzymania wyjaśnień, które nie uprawdopodobniają realizacji na zaoferowanych warunkach i/lub są niezgodne z przepisami prawa, tego rodzaju oferta podlega odrzuceniu.

10. W przypadku uzyskania szacunkowych wycen z rynku, zgodnie z warunkami, określonymi w § 3, od co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców, dopuszcza się udzielenie zamówienia po przeprowadzonych negocjacjach z Wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą wycenę szacunkową i ją podtrzymuje lub przedstawi korzystniejszą ofertę i/lub warunki realizacji, stosując postanowienia ust. 6.
11. Z wyłonienia Wykonawcy sporządza się protokół z postępowania na formularzu, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
12. W wypadkach uzasadnionych przyczynami technicznymi, ochroną praw wyłącznych, brakiem innych potencjalnych Wykonawców zainteresowanych wykonaniem zamówienia, w sposób i na warunkach, określonych przez Zamawiającego, pilną potrzebą zrealizowania, zapewnieniem wysokiej jakości, w stosunku do poniesionych nakładów, kontynuacją wcześniejszej współpracy (i związanej z tym znajomością specyfiki miejsca/zamówienia/itp. przez danego Wykonawcę, która gwarantuje wysoką jakość usługi) lub innymi, ważnymi względami, dopuszcza się zlecenie zamówienia jednemu Wykonawcy, po przeprowadzeniu negocjacji.
13. W wypadkach, określonych w ust. 12, Wydział Merytoryczny sporządza pisemne uzasadnienie udzielenia zamówienia jednemu Wykonawcy, na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, który musi zostać zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału Merytorycznego, inicjującego postępowanie.
14. Co do zasady, zamówienie powinno być realizowane na podstawie podpisanej umowy, a przy mniejszych wartościach, poprzez złożone zamówienie.

§ 5.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości większej niż 50.000 netto zł, ale mniejszej niż 130.000 zł netto

1. Zapisy, określone w § 4, stosuje się odpowiednio do udzielania zamówień, określonych w niniejszym paragrafie.
2. W przypadku zamówień, określonych w niniejszym paragrafie, o wartości większej niż 50.000 zł netto, ale mniejszej niż 130.000 zł netto, nie można podpisać umowy z jednym Wykonawcą, na podstawie przesłanki określonej w § 4 ust. 12.
3. W wypadkach szczególnie uzasadnionych przyczynami technicznymi, ochroną praw wyłącznych lub innymi czynnikami o charakterze obiektywnym dopuszcza się zlecenie

zamówienia jednemu Wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji. Z powyższego należy sporządzić notatkę wskazując przesłanki uzasadniające wybór jednego Wykonawcy oraz istotne informacje z przeprowadzonych negocjacji.

4. W wypadku jeżeli przemawia za tym charakter zamówienia oraz zapewnienie najlepszych efektów, w stosunku do posiadanych środków, braku znanych, potencjalnych Wykonawców, do których można wysłać zapytanie itp., zaleca się zamieszczenie zapytania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kartuzach.
5. Zamieszczenie na stronie internetowej dokonuje Wydział Zamówień Publicznych po otrzymaniu materiałów w wersji elektronicznej.

§ 6.

Zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

1. Procedurę udzielania zamówienia zgodnie z ustawą Pzp rozpoczyna Wydział Merytoryczny na potrzeby, którego ma być przeprowadzona procedura. Następuje to, poprzez stworzenie opisu przedmiotu zamówienia, wstępne określenie warunków realizacji, kryteriów i innych istotnych warunków wyboru oraz wykonaniu szacunkowej wartości zamówienia, przygotowanej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1, Wydział Merytoryczny składa wniosek, na formularzu, stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu, o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Pzp wraz z szacunkową wyceną, na formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, do Kierownika Jednostki.
3. We wniosku należy podać podstawowe informacje, dotyczące zamówienia, w tym wartość szacunkową, która zarazem stanowi dla Wydziału Finansowanego informacje o zapotrzebowaniu na środki finansowe oraz należy wskazać Pracownika Merytorycznego, który ze strony Wydziału Merytorycznego będzie uczestniczył w przygotowaniu i przeprowadzeniu zamówienia publicznego przez Wydział Zamówień Publicznych.
4. Po uzyskaniu potwierdzenia ze strony Wydziału Finansowego o zabezpieczeniu środków na realizację, Kierownik Jednostki przekazuje wniosek do Wydziału Zamówień Publicznych, celem przeprowadzenia procedury, zmierzającej do udzielenia zamówienia publicznego.
5. Po otrzymaniu informacji, określonej w ust. 4, Wydział Zamówień Publicznych przygotowuje zarządzenie do zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki o powołaniu komisji przetargowej, w skład której wchodzi wskazany we wniosku, określonym w ust. 2, Pracownik Merytoryczny oraz wyznaczeni pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych.

6. Szczegółowy zakres działania i odpowiedzialności komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Kartuzach.
7. Po wyłonieniu Wykonawcy i podpisaniu umowy, co do zasady Pracownik Merytoryczny wskazany we wniosku, określonym w ust 2, powinien być wskazany do realizacji umowy zgodnie z § 7. Po wyłonieniu Wykonawcy Dyrektor Wydziału może wskazać do realizacji umowy innego pracownika/osobę.
8. Na etapie realizacji umowy i po jej zakończeniu, Pracownik Merytoryczny jest zobowiązany do przekazania Wydziałowi Zamówień Publicznych informacji, dotyczących realizacji wynikających z ustawy Pzp, w tym niezbędnych do sporządzenia raportów z realizacji zamówienia, zgodnie z art. 446 ustawy Pzp.

§ 7.

Realizacja umów, dotyczących zamówień publicznych

1. Za właściwą realizację umowy odpowiada Wydział Merytoryczny, inicjujący zaciągnięcie zobowiązania na potrzeby, którego jest realizowana umowa. Co do zasady Dyrektor Wydziału powinien wyznaczyć osobę z Komórki Merytorycznej, odpowiedzialną za realizację umowy, która powinna zostać wskazana jako przedstawiciel Zamawiającego w umowie z Wykonawcą lub w zamówieniu (Pracownik Merytoryczny).
2. Kierownik Zamawiającego może wskazać, by dane zamówienie było realizowane przez więcej niż jeden Wydział Merytoryczny lub przekazać do zrealizowania dane zamówienie innemu Wydziałowi Merytorycznemu. W takim wypadku Wydziały zobowiązane są do pełnej współpracy przy przygotowaniu i realizacji zamówienia oraz powinny zostać wyznaczone osoby, wskazane do realizacji z danych Wydziałów.
3. Pracownik Merytoryczny, jest w szczególności zobowiązany do przestrzegania realizacji umowy, zgodnie z jej zapisami oraz obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności niedopuszczalne jest wydatkowanie środków większych, niż wynikają z podpisanej umowy oraz zwiększanie wartości umowy ponad progi, wynikające z ustawy Pzp. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się aneksowanie podpisanych umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem.
4. Niedopuszczalne jest aneksowanie umów bez wcześniejszego zapewnienia pokrycia finansowego oraz niedopuszczalne jest aneksowanie umów zwiększających ich wartość, w stopniu przekraczającym progi, wynikające z ustawy Pzp, liczone zbiorczo dla całej jednostki (Starostwa Powiatowego w Kartuzach).
5. W przypadku podpisania aneksów do umów, w preambule aneksu lub osobnej notatce, należy wskazać powody i okoliczności przemawiające ze podpisaniem aneksu.
6. Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się także odpowiednio do realizacji umów o wartości od 130.000,00 zł netto.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 stycznia 2021 roku.
2. Traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Kartuzach, wprowadzony zarządzeniem Starosty Kartuskiego nr 252/2014 z dnia 15 kwietnia 2014 r.
3. Traci moc Regulamin pracy Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w Kartuzach, wprowadzony uchwałą Nr 113/252/2016 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 8 listopada 2016 roku.
4. Traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach, wprowadzony uchwałą Nr 113/251/2016 Zarządu Powiatu Kartuskiego z dnia 8 listopada 2016 roku.
5. Do postępowań o udzielenie zamówienia, wszczętych i niezakończonych przed dniem 11 stycznia 2021 roku, stosuje się zapisy regulaminów, obowiązujących dotychczas.

Załączniki:

- 1) wzór notatki z szacowania wartości zamówienia,
- 2) wzór wniosku o zapotrzebowanie,
- 3) wzór korekty wniosku o zapotrzebowanie,
- 4) wzór protokołu z postępowania,
- 5) wzór formularza oferty,
- 6) wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp.

Opracował: Marcin Lidzbarski