

Regulamin udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Rypinie, których wartość jest mniejsza niż 170.000,00 zł netto.

§ 1

Zakres regulacji

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Starostwie Powiatowym w Rypinie, których wartość jest mniejsza niż 170.000,00 zł netto, czyli wartość, dla których zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), nie ma potrzeby stosowania przepisów w/w ustawy przy udzielaniu zamówień.
2. Przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia 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.
3. 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.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, najpóźniej w dniu opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego lub wysłania zaproszeń do wykonawców. Do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia stosuje się przepisy Rozdziału 5 Działu I (t.j. art. 28-36) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Przy ustalaniu wartości zamówienia konieczne jest zapewnienie współpracy pomiędzy wydziałami w odniesieniu do sumowania wartości zamówień tego samego rodzaju, na realizację których planuje się zabezpieczenie finansowe w różnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej.
5. Niedopuszczalne jest niezasadne dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości.
6. Do zamówień określonych w Regulaminie stosuje się art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).

7. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Rypinie lub Starostę Rypińskiego;
- 2) zamawiającym – należy rozumieć Powiat Rypiński lub Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Rypińskiego;

§ 2

Tryby udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- 1) zamówienia o **wartości niższej niż 20.000 zł netto** – nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu,
- 2) zamówienia o wartości **równej lub wyższej niż 20.000 zł netto, ale mniejszej niż 80.000 zł netto** - stosuje się tryb rozeznania rynku,
- 3) zamówienia o wartości **równej lub wyższej 80.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170.000 zł netto** – stosuje się tryb zapytania ofertowego.

2. **Rozeznanie rynku** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia sprawdzając ceny (oferty) u co najmniej 3 wykonawców.

3. Zamówienie w trybie **zapytania ofertowego** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zaprasza do składania ofert poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na prowadzonej przez siebie stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w tym na Platformie do elektronicznej obsługi zamówień publicznych (platformazakupowa.pl) dostępnej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/powiatrypinski> lub zapraszanie do składania ofert kieruje do co najmniej 3 wybranych przez siebie wykonawców.

4. Procedur określonych w niniejszym regulaminie nie stosuje się przy udzielaniu zamówień w zakresie:

- 1) których wartość nie przekracza kwoty **20.000 zł netto**,
- 2) dostaw prasy,
- 3) usług pocztowych oraz usług telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- 4) usług obsługi prawnej, audytów, kontroli finansowej, zadań z zakresu ochrony danych osobowych, obsługi zamówień publicznych i wsparcia teleinformatycznego,
- 5) dostaw oprogramowania kadrowego, finansowego, bezpieczeństwa sieci informatycznej, specjalistycznego oprogramowania do realizacji zadań związanych z działaniem wydziałów geodezji, budownictwa, środowiska, działalności biura Rady Powiatu a także bazy aktów prawnych oraz obsługi zamówień publicznych,
- 6) dostaw pucharów, upominków, nagród rzeczowych, wiązanek okolicznościowych i materiałów promocyjnych,
- 7) dostaw artykułów żywnościowych i napoi oraz pozostałych dokonywanych w ramach bieżącej działalności oraz na potrzeby organizacji szkoleń, ćwiczeń, imprez, wystaw, spotkań, promocji i udziału w konkursach, realizowanych w ramach zadań własnych powiatu,
- 8) dostaw środków chemicznych, środków higieny, środków czystości, materiałów biurowych przeznaczonych na bieżącą działalność i utrzymanie oraz drobnych materiałów eksploatacyjnych i narzędzi do remontów bieżących,

- 9) ogłoszeń prasowych związanych z wykonywaniem zadań Powiatu,
- 10) dostaw środków pędnych do pojazdów służbowych, w związku ze zmieniającą się dzienną ceną jednostkową,
- 11) usług grupowego ubezpieczenia pracowników na życie,
- 12) dostaw, usług oraz robót budowlanych, które mogą być świadczone przez jednego wykonawcę,
- 13) zamówień związanych ze zdarzeniami nagłymi, nieprzewidzianymi, zdarzeniami losowymi oraz innymi sytuacjami niewynikającymi z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, koniecznych do realizacji ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska lub związanych z uszkodzeniem mienia - awarii urządzeń, które są niezbędne do realizacji bieżących zadań i zabezpieczenia ciągłości funkcjonowania jednostki. Ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (uzasadnienia dokonania zakupu należy zamieścić w opisie merytorycznym faktury),
- 14) wskazanym w art. 9-12 PZP.

5. W każdym przypadku, niezależnie od wartości zamówienia, kierownik zamawiającego ma prawo podjąć decyzję o zastosowaniu przepisów regulaminu przewidzianych dla zamówień o wartości niższej lub wyższej niż określone dla danego zamówienia, bądź o wyłączeniu stosowania przepisów regulaminu.

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20.000 zł netto do 80.000 zł netto rozpoczyna notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku, zaakceptowana przez:

- 1) Starostę Rypińskiego lub Wicestarostę lub kierownika wydziału, któremu podlega pracownik,
- 2) Starostę Rypińskiego lub Wicestarostę, w przypadku udzielania zamówień przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie rozeznania rynku prowadzi kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dane zamówienie lub pracownik przez niego wyznaczony.

3. Notatkę sporządza pracownik wyznaczony przez Starostę Rypińskiego lub Wicestarostę lub kierownika wydziału.

4. Wzór notatki stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

5. Notatka zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia netto, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4) imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia,
- 5) datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

- 6) Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty oraz ich wagi (jeżeli dotyczy)
- 7) dane dotyczące ofert (nazwy i adresu wykonawców, cen netto i brutto ofert , Informacje o innych niż cena kryteriach wyboru oferty)
- 8) datę i sposób uzyskania informacji (fax lub e-mail lub spisana informacja potwierdzona przez wykonawcę),
- 9) informacji o wybranej ofercie,
- 10) uzasadnienie wyboru oferty,
- 11) inne istotne informacje dotyczące postępowania
- 12) uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Powiatu Rypińskiego lub Zastępcy Skarbnika - Głównej Księgowej.

6. Przy zamówieniach na dostawy i usługi zawiera się pisemną umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane umowa zawierana jest w formie pisemnej. Umowy podlegają wpisowi do rejestru, który prowadzi Sekretarz Powiatu.

7. Przy postępowaniach o wartości powyżej 20.000 zł netto do 80.000 zł netto każdy pracownik ma możliwość złożenia wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do regulaminu o przeprowadzenie postępowania przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia postępowania na zamówienia do 170.000 zł netto tj. Kierownika Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych.

§ 4

1. Dla zamówień o wartości powyżej 80.000 zł netto do 170.000 zł netto postępowania w formie Zapytania ofertowego prowadzi pracownik wyznaczony do prowadzenia postępowań na zamówienia do 170.000 zł netto tj. Kierownik Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych, po złożeniu pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania przez osobę z komórki merytorycznie odpowiedzialnej za pozyskanie przedmiotu zamówienia.

2. Postępowanie prowadzone jest we współpracy z kierownikiem wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dane zamówienie lub pracownikiem przez niego wyznaczonym lub powołaną komisją w zakresie określonych czynności (jeżeli zastała powołana), przy czym kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dane zamówienie odpowiedzialny jest przede wszystkim za oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz projektu postanowień umowy i późniejszą realizację zamówienia.

3. Wniosek musi być zaakceptowany przez:

- 1) Starostę Rypińskiego lub Wicestarostę lub kierownika wydziału, któremu podlega pracownik,
- 2) Starostę Rypińskiego lub Wicestarostę, w przypadku udzielania zamówień przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

3. Niezbędne jest uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Powiatu Rypińskiego lub Zastępcy Skarbnika -Głównej Księgowej.

4. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do regulaminu.

5. Zapytanie ofertowe zamieszczane jest na stronie internetowej Zamawiającego.

6. W szczególnych sytuacjach Zapytanie może zostać przeprowadzone poprzez przekazanie Zapytania w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej do minimum 3 wykonawców. W takiej sytuacji wniosek musi zawierać uzasadnienie z przesłankami do przekazania Zapytania w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej do minimum 3 wykonawców.

7. Zamawiający może również dodatkowo w inny sposób zaprosić do składania ofert.

8. W przypadku zaproszenia do składania ofert skierowanego do wybranych przez siebie wykonawców, zamawiający zaprasza do składania ofert takich wykonawców, którzy świadczą w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia oraz są w stanie spełnić warunki udziału w postępowaniu i nie wykazują przesłanek dotyczących podleganiu wykluczeniu.

9. Zaleca się prowadzenie postępowania za pośrednictwem platformy do elektronicznej obsługi zamówień publicznych (platformazakupowa.pl) dostępnej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/powiatrypinski>.

10. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,
- 2) nazwę zamówienia,
- 3) określenie trybu zamówienia,
- 4) termin lub okres wykonania zamówienia,
- 5) termin składania ofert.

11. Do zaproszenia do składania ofert załącza się Opis Warunków Zamówienia (OWZ).

12. Treść OWZ zawiera co najmniej:

- 1) adres i nazwę zamawiającego,
- 2) zakres zamówienia,
- 3) opis przedmiotu zamówienia, a jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych – opis części zamówienia, przy czym opis dokonuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty; przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
- 4) termin wykonania zamówienia lub okres realizacji zamówienia,

- 5) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 6) informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami,
- 7) określenie warunków udziału w postępowaniu, w tym dotyczących podstaw wykluczenia.
- 8) wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów składanych w ramach oferty,
- 9) opis sposobu przygotowania i składania ofert, w tym formy składanych ofert
- 10) miejsce składania ofert,
- 11) termin składania ofert,
- 12) termin otwarcia ofert,
- 13) wymagany termin związania ofertą,
- 14) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, opis sposobu oceny ofert,
- 15) opis sposobu obliczenia ceny ofertowej i przedstawienia pozostałych kryteriów oceny ofert,
- 16) sposób badania i oceny ofert oraz badania spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia,
- 17) formalności, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 18) inne informacje stosownie do przedmiotu i rodzaju zamówienia.

13. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego na ich przygotowanie.

14. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Za najkorzystniejszą ofertę należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną (jeżeli cena jest jedynym kryterium oceny)

15. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. W przypadku zamówień prowadzonych w trybie zapytania ofertowego, kierownik zamawiającego może powołać komisję, która jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym odpowiednio do przygotowania postępowania oraz oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

- 1) Szczegółowy zakres czynności komisji przetargowej określa zamawiający.
- 2) Decyzję o powołaniu i składzie komisji zawiera wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 4 niniejszego regulaminu.
- 3) Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
- 4) Komisja składa się z co najmniej z trzech osób, w tym z przewodniczącego.
- 5) Zakres czynności poszczególnych członków komisji przetargowej określa kierownik zamawiającego.

- 6) Komisja wykonuje czynności podczas postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym regulaminem.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są przy uwzględnieniu wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. W przypadku wystąpienia sprzeczności pomiędzy zasadami udzielania zamówień określonych w niniejszym regulaminie, a wytycznymi określającymi sposób udzielania zamówień przy zamówieniach współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, pierwszeństwo w stosowaniu mają wytyczne określające sposób udzielania zamówień przy zamówieniach współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Zamawiający sporządza pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, zawierający co najmniej:
- 1) nazwę zamówienia
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3) informację o sposobie wystosowania zaproszenia do składania ofert,
 - 4) informacje o wykonawcach, którzy złożyli oferty,
 - 5) cenę i inne istotne elementy złożonych ofert;
 - 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru;
 - 7) informację o przyczynach wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia bądź odrzucenia oferty – jeśli dotyczy,
 - 8) przyczynie unieważnienia postępowania – jeśli dotyczy.
5. W przypadku prowadzenia postępowania za pośrednictwem Platformy do elektronicznej obsługi zamówień publicznych (platformazakupowa.pl) za protokół, o którym mowa w ust. 1, można uznać wygenerowany na tej Platformie Raport.
6. Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia, złożone oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
7. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.

STAROSTA
mgr Jarosław Sochacki

