

Załącznik Nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 133/396/2021 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 11 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych

Instrukcja udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

§1

Zasady ogólne

1. Instrukcję udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto (dalej: Instrukcja) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł netto.
2. Zamówienia w kwotach poniżej 130 000 zł netto realizują komórki merytoryczne, przy czym udzielanie zamówień następuje na podstawie zasad określonych dla następujących progów kwotowych:
 - 1) do 30 000 zł netto (§2 ust. 1 Instrukcji),
 - 2) powyżej 30 000 zł netto do 60 000 zł netto (§3 Instrukcji),
 - 3) powyżej 60 000 zł netto do 130 000 zł netto (§4 Instrukcji).
3. Wydział Zamówień Publicznych – w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne – potwierdza zasadność wyłączenia wydatku spod procedury ustawowej, poprzez zbadanie czy nie doszło do niedozwolonego podziału zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
4. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniom wykonywanym przez daną komórkę organizacyjną i mieścić się w kwocie posiadanych na ten cel środków finansowych.
5. Komórki organizacyjne udzielają zamówień zgodnie z procedurą odpowiednią dla wartości ich jednorazowego zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 3 – to jest po weryfikacji w ZP, że planowany wydatek nie przekracza wartości określonej w ust. 1, obligującej do zastosowania procedury wynikającej z ustawy Pzp.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
7. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu art. 28 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.
8. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

9. Przy udzielaniu zamówień należy mieć na uwadze zapisy aktualnego Programu Współpracy Powiatu Tczewskiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz Podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie uwzględniania podmiotów ekonomii społecznej (PES) wpisanych do elektronicznej bazy PES.

§ 2 Wyłączenia

1. Stosowanie przepisów niniejszej Instrukcji nie jest obowiązkowe do udzielania zamówień do kwoty 30 000 zł netto.
2. Instrukcji nie stosuje się do:
 - a) zamówień, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych na podstawie innych przepisów, w szczególności objętych uregulowaniem art. 11 ustawy Pzp,
 - b) umów o zarządzanie pracowniczymi planami kapitałowymi, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. poz. 1342 z 2020 r. z późn. zm.),
 - c) w przypadku udzielania zamówień dotyczących twórczości i działalności artystycznej oraz kulturalnej,
 - d) do zamówień związanych z organizacją przedsięwzięć kulturalno-edukacyjnych o charakterze powiatowym, w tym do zamówień na materiały informacyjno-promocyjne,
 - e) w przypadku zamówień na przeglądy konserwacyjne wraz z niezbędnymi naprawami, dotyczących budynku Starostwa w zakresie instalacji technicznych,
 - f) w przypadku udzielania zamówień związanych ze szkoleniami pracowniczymi,
 - g) ogłoszeń prasowych związanych z wykonywaniem zadań Powiatu realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
 - h) w przypadku udzielania zamówień na dostawę środków pędnych oraz związanych z bieżącą eksploatacją i serwisem pojazdów stanowiących własność Powiatu,
 - i) zamówień na usługi pocztowe,
 - j) zamówień na usługi w zakresie telefonii komórkowej i stacjonarnej, a także związanych z transmisją danych,
 - k) zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych/unijnych udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności.
2. W uzasadnionych przypadkach – każdorazowo wynikających z akceptacji kierownika zamawiającego – przepisów Instrukcji nie stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, w przypadku gdy:
 - a) mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych i organizacyjnych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć (sytuacja awaryjna lub nagła, a także powodująca konieczności zrealizowania natychmiastowych wydatków o charakterze interwencyjnym), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku.

§ 3

Zasady udzielania i dokumentowania zamówień w przedziale kwotowym powyżej 30 000 zł netto do 60 000 zł netto

1. Udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w drodze zapytania ofertowego, o którym mowa w §5, skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
Jeśli – z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia (np. głównie w przypadku dostaw) – z przyczyn niezależnych od zamawiającego, nie jest możliwe uzyskanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe, dokumentami potwierdzającymi kierowanie się zasadą konkurencyjności mogą być wydruki ze stron internetowych bądź inne dokumenty dowodzące o przeprowadzonym rozeznaniu rynku.
2. Po dokonaniu wyborze oferty sporządza się dokumentację podstawowych czynności zamówienia (wzór – *Załącznik nr 2* do niniejszej Instrukcji), która zawiera co najmniej następujące informacje:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) podstawę ustalenia wartości zamówienia opatrzoną datą i podpisem osoby dokonującej szacowania;
 - c) informację o wykonawcach, do których skierowano zapytanie ofertowe (opcjonalnie – zaproszono do negocjacji) wraz z informacją o wykonawcach, którzy na to zapytanie odpowiedzieli,
 - d) uzasadnienie wyboru oferty;
 - e) wskazanie osoby odpowiedzialnej za dokonanie wyboru wykonawcy wraz z jej podpisem;
 - f) podpis kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzający dokonany wybór.
3. Załącznikami do dokumentacji podstawowych czynności zamówienia są:
 - a) zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1,
 - b) oferty złożone przez wykonawców;
 - c) korespondencja prowadzona z wykonawcami;
 - d) protokoły z przeprowadzonych negocjacji (w przypadku zastosowania trybu negocjacyjnego);
 - e) kopia zawartej umowy (w przypadku kiedy doszło do jej zawarcia);
 - f) inne (np.: wydruki ze stron internetowych, e-maile dokumentujące rozeznanie rynku itp.).

§ 4

Zasady udzielania i dokumentowania zamówień w przedziale kwotowym powyżej 60 000 zł netto do 130 000 zł netto

1. Udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty, otrzymanej w drodze realizacji następujących czynności (łącznie):
 - a) zapytania ofertowego, o którym mowa w §5, skierowanego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
Jeśli – z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia (np. głównie w przypadku dostaw) – z przyczyn niezależnych od zamawiającego, nie jest możliwe uzyskanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe, dokumentami potwierdzającymi kierowanie się zasadą konkurencyjności mogą być wydruki ze stron internetowych bądź inne dokumenty dowodzące o przeprowadzonym rozeznaniu rynku.
 - b) upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
2. Po dokonaniu wyborze oferty sporządza się dokumentację podstawowych czynności zamówienia (wzór – *Załącznik nr 2* do niniejszej Instrukcji), która zawiera co najmniej następujące informacje:

- a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) podstawę ustalenia wartości zamówienia opatrzoną datą i podpisem osoby dokonującej szacowania;
 - c) informację o wykonawcach, do których skierowano zapytanie ofertowe (opcjonalnie – zaproszono do negocjacji);
 - d) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - e) wykaz wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe zawierający: dane wykonawcy, cenę oferty (lub inne kryteria) oraz ich porównanie;
 - f) uzasadnienie wyboru oferty;
 - g) wskazanie osoby odpowiedzialnej za dokonanie wyboru wykonawcy wraz z jej podpisem;
 - h) podpis kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzający dokonany wybór.
3. Załącznikami do dokumentacji podstawowych czynności zamówienia są:
- a) Zapytanie ofertowe o którym mowa w ust. 1 wraz potwierdzeniem jego upublicznienia,
 - b) oferty złożone przez wykonawców;
 - c) korespondencja prowadzona z wykonawcami;
 - d) protokoły z przeprowadzonych negocjacji (w przypadku zastosowania trybu negocjacyjnego);
 - e) kopia zawartej umowy (w przypadku kiedy doszło do jej zawarcia);
 - f) inne (np.: wydruki ze stron internetowych, e-maile dokumentujące rozeznanie rynku itp.).

§ 5

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres zamawiającego wraz z danymi kontaktowymi;
 - b) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - c) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, jeżeli zamawiający przewiduje takie warunki;
 - d) zasady wyboru najkorzystniejszej oferty (kryteria oceny ofert);
 - e) wzór umowy (w przypadku gdy przedmiot zamówienia tego wymaga);
 - f) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
 - g) informację o sposobie i terminie na złożenie oferty cenowej, w tym o sposobie przedstawienia ceny.
2. Zapytanie ofertowe może określać inne elementy procedury takie jak: zasady dotyczące poprawiania omyłek, możliwości i okoliczności wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów, możliwość unieważnienia procedury, sposób postępowania w przypadku wpłynięcia oferty po terminie, możliwość negocjacji o której mowa w §6 ust. 2.
3. Za zgodą kierownika zamawiającego, zaproszenie do składania ofert może zostać skierowane do mniejszej liczby wykonawców, w szczególności przy zakupach nietypowych, dla których na rynku istnieje tylko jeden podmiot zdolny do realizacji zamówienia.
4. Zapytanie ofertowe, sporządza się wg wzoru, stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszej Instrukcji.

§ 6

Zasady stosowania instrukcji

1. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane pisemnie, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem ePuap, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych/unijnych – za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności.
2. W przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa budżet Zamawiającego, dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji cenowych z Wykonawcą, który złożył tę ofertę.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów zawartych w zapytaniu.
4. Jeżeli w wyniku postępowania planowane jest zawarcie umowy, projekt umowy stanowiący załącznik do zapytania ofertowego (a następnie zawierane umowy oraz ewentualne aneksy do umów) muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego oraz opatrzone podpisami kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej, Naczelnika Wydziału Finansów i Skarbnika, a także – w przypadku gdy dotyczy – Inspektora Ochrony Danych. Zaleca się, aby treść wzoru umowy, w zakresie zgodności z przepisami Pzp, została uzgodniona z ZP przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania.
5. Zamówień na roboty budowlane – bez względu na wartość zamówienia – udziela się w formie pisemnej umowy.
6. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia.
7. Przy realizacji zamówień z wykorzystaniem środków zewnętrznych należy przestrzegać stosownych wytycznych (resortowych, regionalnych) w przypadkach kiedy zostały wprowadzone do stosowania w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach odpowiednich programów, w szczególności w zakresie zawartości treści zapytania, sposobu upubliczniania, sposobu składania ofert, sporządzania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
8. Komórki organizacyjne udzielające zamówień publicznych na podstawie niniejszej Instrukcji, zobowiązane są do ewidencjonowania wszystkich (bez względu na wartość) zamówień w elektronicznym rejestrze wydatków na dany rok, prowadzonym na stronie intranetowej zamawiającego.

§ 7

Obowiązki osoby prowadzącej postępowanie

Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury:

- a) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach,
- b) przechowuje korespondencję oraz wszelką inną dokumentację, wytworzoną w ramach prowadzonego postępowania,
- c) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe o wyborze oferty lub unieważnieniu procedury.

§ 8

Załączniki do Instrukcji

Załącznik nr 1 – Wzór zapytania ofertowego

Załącznik nr 2 – Wzór dokumentacji podstawowych czynności zamówienia

Załącznik nr 1 do Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, która stanowi załącznik do Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych

Nr sprawy:

Tczew, dniar.

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczy:

1. Pełna nazwa zamawiającego: *[siedziba, komórka organizacyjna prowadząca sprawę]*
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania:
[w przypadku gdy dotyczy]:
.....
4. Termin wykonania zamówienia:
.....
5. Opis sposobu przygotowania oferty:
.....
6. Miejsce oraz termin składania ofert:
.....
7. Kryteria oceny ofert:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1		
2		

8. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty*:
O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wykonawców za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem w przewidywanym terminie: r. (w inny sposób:.....)
.....
9. Osoba do kontaktu:
Dodatkowych informacji udziela pod numerem telefonu oraz adresem e-mail:@.....

* *przykładowe zapisy*

zatwierdzam:
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki:

-
-

Załącznik nr 2 do Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, która stanowi załącznik do Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych

Nr sprawy:

Tczew, dnia r.

DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI ZAMÓWIENIA DOTYCZĄCA ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

1. Pełna nazwa zamawiającego: *[siedziba, komórka organizacyjna prowadząca sprawę]*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: *[określono na podstawie kosztorysu * kalkulacji stawek * kalkulacji cen * inne *]*

a) netto:.....

b) brutto:

Sposób kalkulacji:

Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia:.....

oraz data: r.

4. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej oraz skierowano do następujących wykonawców: *[pisemnie,* faksem,* e-mail,* (należy dołączyć stosowny dokument)]*

Lp.	Nazwa wykonawcy	Siedziba (adres)
1		
2		
3		
4		
5		

5. Wykaz wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Cena oferty	Inne elementy oferty
1			
2			
3			
4			
5			

6. Opis zastosowanych kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1		
2		

7. Porównanie złożonych ofert:

Nr oferty	Ocena ofert. Kryteria oceny/punktacja		
	1	2	Razem pkt

8. Siedziba firmy (adres): Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr:

Nazwa wykonawcy:

Siedziba (adres):

UZASADNIENIE wyboru:

9. Osoba odpowiedzialna za dokonanie wyboru wykonawcy:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

zatwierdzam:
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki dokumentacji:*

- 1) Zapytanie ofertowe
- 2) Oferta wykonawcy
- 3) Umowa
- 4) Inne:

* niepotrzebne skreślić