

ZARZĄDZENIE Nr Or .120.85.2023.AB
STAROSTY KAMIĘŃSKIEGO
z dnia 22 czerwca 2023 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 roku (Dz. U. z 2022r. poz. 1526 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr Or.120.98.2021.MN Starosty Kamińskiego z dnia 20 września 2021 r. w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim w załączniku nr 1 do Zarządzenia **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KAMIENIU POMORSKIM** wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4 Przygotowanie postępowania, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130.000,00 zł netto

1. Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:

- 1) zamówienia o wartości poniżej kwoty 60 000,00 zł. netto,
- 2) zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 60 000,00 zł. netto do kwoty mniejszej niż 130 000 zł netto.

2. Przygotowanie postępowania o wartości do kwoty 60 000,00 złotych netto

- 1) Postępowanie w sprawie zamówień, o wartości do kwoty 60 000,00 zł netto prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy i umożliwiający jego terminową realizację, a także biorąc pod uwagę wysokości i terminy wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 2) Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty wymienionej w pkt. 1, będą realizowane na podstawie Karty zapotrzebowania (załącznik nr 2), potwierdzonej odpowiednio przez kierującego właściwą komórką organizacyjną, Skarbnika, Sekretarza oraz Starosty lub Wicestarosty i przekazanej do Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości.
- 3) Zamówienia o wartości poniżej 60 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
- 4) Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie rozeznania rynku są w szczególności: wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku).
- 5) Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do kwoty 60 000,00 złotych netto przygotowuje, prowadzi i dokumentuje właściwa komórka organizacyjna.
- 6) Kierujący właściwą komórką organizacyjną zobowiązany jest do:
 - a) nadzoru nad prawidłową realizacją wydatków,
 - b) sporządzenia sprawozdania o udzielonych zamówieniach o wartości do kwoty 60 000,00 złotych netto ze wskazaniem liczby oraz ich łącznej wartości,

- c) przekazania sprawozdania, o którym mowa w lit. b Wydziałowi Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3. Przygotowanie postępowania o wartości równej lub przekraczającej kwotę 60 000,00 złotych netto do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł netto.

- 1) Czynności przygotowawcze dla zamówień o wartości **równej lub przekraczającej kwotę 60 000,00 złotych (netto) i mniejszej niż 130 000,00 zł (netto)** inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje pracownik kierujący właściwą komórką organizacyjną poprzez przekazanie Wydziałowi Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości w formie pisemnej następujących dokumentów:
 - a) wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego (zgodnie z zał. nr 3) zatwierdzonego przez Skarbnika, Sekretarza oraz Starostę lub Wicestarostę.
 - b) oszacowania wartości zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych.
 - c) w przypadku kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy, należy podać jego dane oraz podać uzasadnienie tego faktu.
- 2) Wydział Rozwoju, Inwestycji i Wspierania Przedsiębiorczości na każdym etapie może żądać od właściwej komórki organizacyjnej informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
- 3) Po wniesieniu przez kierującego właściwą komórką organizacyjną wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 3, postępowanie prowadzi właściwa komórka organizacyjna z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu.
- 4) Właściwa komórka organizacyjna na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 3.1 przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza zaproszenie do składania ofert w drodze zapytania ofertowego oraz obowiązkowo zamieszcza zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego, tj. www.bip.powiatkamienski.pl. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. Składanie ofert dopuszczalne jest tylko w wersji elektronicznej na adres mailowy: oferty@powiatkamienski.pl
- 5) Formularz zapytania ofertowego zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej;
 - b) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
 - c) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
 - d) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
 - e) informację o terminie i sposobie składania ofert;
 - f) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - g) wzór umowy lub istotne jej postanowienia;
 - h) klauzulę informacyjną RODO.
- 6) Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, właściwa komórka organizacyjna proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów oceny ofert.
- 7) W przypadku złożenia oferty niekompletnej, niezawierającej wszystkich wymaganych zapytaniem ofertowym oświadczeń i dokumentów zamawiający jednokrotnie wzywa wykonawcę do uzupełnienia brakujących oświadczeń i dokumentów w wyznaczonym terminie.
- 8) Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie dokonał uzupełnienia brakujących oświadczeń i dokumentów.

- 9) Zamawiający może unieważnić zapytanie ofertowe w każdym momencie do czasu zawarcia umowy, o ile zawarł takie zastrzeżenie w treści zapytania ofertowego.
- 10) Z przeprowadzonej procedury właściwa komórka organizacyjna sporządza Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty według wzoru określonego w Załączniku nr 4, który przekazuje do Starosty lub Wicestarosty w celu zatwierdzenia. Zatwierdzony protokół jest podstawą do udzielenia zamówienia.
- 11) Właściwa komórka organizacyjna zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 12) Obowiązkiem kierującego komórką organizacyjną lub pracownika merytorycznego jest nadzorowanie przebiegu realizacji umowy.
- 13) W przypadku, gdy realizacja zamówienia nie jest zgodna z umową kierujący komórką organizacyjną lub pracownik merytoryczny dokonuje oceny znaczenia niezgodności, i tak:
 - a) gdy niezgodność jest możliwa do usunięcia, kierujący komórką organizacyjną lub pracownik merytoryczny wzywa wykonawcę do usunięcia niezgodności;
 - b) w przypadku niezgodności niemożliwej do usunięcia lub nie usunięcia niezgodności przez wykonawcę, upoważniony pracownik, po zasięgnięciu opinii prawnej, analizuje skutki niezgodności, a następnie przedkłada Kierownikowi zamawiającego propozycję dalszego trybu postępowania celem akceptacji.

4. Przepisów określonych w ust 1-3 nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) usługi dostawy gazu i energii elektrycznej,
- 2) usługi prawnicze, eksperckie i doradcze, w tym doradztwa podatkowego, personalnego, rekrutacji lub pozyskiwania personelu,
- 3) ekspertyzy techniczne,
- 4) usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
- 5) usługi pocztowe,
- 6) usługi socjalne i kulturalne,
- 7) usługi restauracyjne,
- 8) usługi hotelarskie,
- 9) usługi transportu kolejowego, przeloty samolotem, przejazdy komunikacją miejską i taxi,
- 10) usługi tłumaczeń,
- 11) usługi brokerskie,
- 12) usługi zdrowotne,
- 13) zakup czasopism lub publikacji branżowych,
- 14) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na portalach, portalach społecznościowych oraz specjalistycznych,
- 15) usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych i szkoleniowych,
- 16) unikatowe lub specjalistyczne dostawy albo usługi, w przypadku, których uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe;
- 17) dostawa artykułów spożywczych o krótkim terminie ważności;
- 18) zamówienia, które były przedmiotem prowadzonego uprzednio postępowania dotyczącego zamówień niepodlegających Pzp ale, w którym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
- 19) dostawy, które można nabyć na szczególnie korzystnych warunkach w szczególności w związku z promocją lub likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 20) zamówienia dotyczące nabycia praw autorskich do utworów;
- 21) usługi naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi,

- 22) zamówienia w celu usunięcia skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego – właściwa Komórka uzasadnia dokonanie zakupu w opisie merytorycznym faktury,
- 23) zamówienia, w przypadku, których niestosowanie Regulaminu jest uzasadnione szczególnymi okolicznościami.”
- 2) W Załączniku nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim w tytule wyraz określony liczbowo: „10 000 zł” zastępuje się wyrazem : „60 000 zł”
- 3) W Załączniku nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim w tytule wyraz określony liczbowo: „10 000 zł” zastępuje się wyrazem: „60 000 zł”.
- 4) W załączniku nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim:
- a) Dotychczasowy pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Informacje dodatkowe: - termin realizacji zamówienia, - proponowana wysokość wadium.”
- b) Dodaje się pkt 8 w brzmieniu dotychczasowego pkt 7.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Józef Małach