

ZARZĄDZENIE NR 16./2022
DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH
I KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ W BYDGOSZCZY
z dnia05.2022 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień odrębnych,
których wartość jest mniejsza od kwoty 130.000,00 PLN netto**

Na podstawie § 36 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy, wprowadzonego zarządzeniem nr 14/2021 Dyrektora ZDMiKP w Bydgoszczy z dnia 01.07.2021 roku późniejszą zmianą.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień odrębnych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130.000,00 PLN netto”, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję Naczelników i Kierowników Zespołów do zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników i stosowania jego postanowień.
2. Regulamin udzielania zamówień odrębnych zamieszcza się na stronie internetowej ZDMiKP w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Powoduje utratę mocy Zarządzenia Nr 27/2021 Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy z dnia 17.12.2021 r.

p.o. DYREKTORA

Wojciech Nalazek

Rada Prawny

Magdalena Szajda

**Regulamin udzielania zamówień odrębnych
w Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy
których wartość jest mniejsza od kwoty 130.000,00 PLN netto.**

§ 1.

Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Kierowniku Zamawiającego** — należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy,
 - 2) **Zamawiającym** — należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy,
 - 3) **ZDMiKP** — należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy,
 - 4) **Regulaminie** — należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 5) **UPZP** — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 6) **Wydziale lub Zespole merytorycznym** — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład ZDMiKP, przygotowującą i przeprowadzającą postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) **Naczelniku Wydziału lub Kierowniku Zespołu** — należy przez to rozumieć osobę nadzorującą pracę danej komórki organizacyjnej ZDMiKP,
 - 8) **Platformie zakupowej** — należy przez to rozumieć elektroniczny program Open Nexus do obsługi postępowań o wartości mniejszej od 130.000,00 PLN
 - 9) **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców,
 - 10) **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć postępowanie publiczne, obligatoryjnie publikowane na Platformie Zakupowej,
 - 11) **Zamówieniu odrębnym** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł netto.

§ 2.

Zasady ogólne

1. Postanowienia Regulaminu udzielania zamówień odrębnych, zwanego dalej „Regulaminem”, mają zastosowanie do zamówień udzielanych przez ZDMiKP, których wartość w danym roku budżetowym jest mniejsza od **130.000,00 PLN netto**, zwanych dalej „Zamówieniami odrębnymi”.
2. Regulamin ustala zasady, tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia odrębnych oraz dokumentowania tej procedury.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane lub przewidziane do współfinansowania ze środków unii europejskiej udzielane są z zachowaniem wytycznych aktualnych w okresie przeprowadzania procedury zakupu, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału Funduszy Europejskich i Procedur Przetargowych.
5. Zamówienia określone w pkt.4 muszą być upublicznione w bazie konkurencyjności pod adresem <https://bazakonkurencyjności.funduszeuropejskie.gov.pl/> nie później niż w dniu ogłoszenia na platformie zakupowej OPEN NEXUS. Czynności związane z zamieszczeniem zamówienia w bazie konkurencyjności wykonuje wyznaczony pracownik Wydziału Funduszy Europejskich i Procedur Przetargowych.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy ZDMiKP zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
- 1) Naczelnicy Wydziałów merytorycznych / Kierownicy Zespołów,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Regulamin podaje się do wiadomości Wykonawców poprzez umieszczenie na stronie internetowej ZDMiKP.

§ 3.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, Wydział wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia:
 - 1) czy nie 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) na podstawie „Środowiskowych zasad wycen prac projektowych”,
 - 3) 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,

- 4) 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 zestawienia w formie kosztorysu inwestorskiego, określającego rodzaj, zakres i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w PLN.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) kosztorys inwestorski,
 - 2) planowane koszty prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym,
 - 3) obliczenia dokonane na podstawie „Środowiskowych zasad wycen prac projektowych”,
 - 4) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 5) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 6) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 7) wyliczenia dokonane w oparciu o realizowane umowy z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, ze wskazaniem na podstawie jakich zamówień (np. numer umowy, zlecenia, itp.) dokonano wyliczeń.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4.

Zasady udzielania zamówień odrębnych

1 . Wśród zamówień odrębnych rozróżnia się:

- 1) zakupy bezpośrednie, dokonywane zgodnie z § 5 ust. 2 - 3 Regulaminu,
- 2) zamówienia o wartości od 3.000,00 PLN netto do 25.000,00 PLN netto,
- 3) zamówienia o wartości od 25.000,00 PLN netto do kwoty nie przekraczającej 130.000,00 PLN netto,
- 4) w przypadku wydatków przekraczających 50.000,00 PLN netto, a współfinansowanych lub przewidzianych do współfinansowania ze środków europejskich udzielane są z zachowaniem wytycznych aktualnych w okresie przeprowadzania procedury zakupu oraz zgodnie z wytycznymi § 2 ust. 4 i 5 niniejszego Regulaminu.

2. Do zamówień na usługi, dostawy lub roboty, których wartość nie przekracza 25.000,00 PLN netto innych niż zakupy bezpośrednie stosuje się pisemne zlecenie lub umowę. Do zamówień na usługi, dostawy lub roboty, których wartość przekracza 25.000,00 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej 130 000 PLN netto obligatoryjnie zawiera się umowę.
3. Można żądać od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kierując się w tym zakresie regulacją UPZP.
4. W przypadku umieszczenia na platformie zakupowej zapytania ofertowego i otrzymaniu w odpowiedzi na zapytanie ofertowe tylko jednej oferty - zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną.
5. W przypadku naruszenia Regulaminu prowadzenia postępowań odrębnych, Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku, przysługuje prawo zażalenia. Zażalenie wnosi się do Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych licząc od dnia opublikowania przez Zamawiającego informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty. Zażalenie rozpatrywane jest w ciągu 5 dni roboczych, a o wyniku rozpoznania zawiadamia się wnoszącego zażalenie.
6. Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje zawarcia umowy w sprawie zamówienia odrębnego.
7. Oferty niespełniające wymogów zapytania ofertowego podlegają odrzuceniu.
8. Wszczęte postępowanie może zostać zamknięte bez dokonania wyboru oferty, a wystąpienie z zapytaniem ofertowym nie jest zobowiązaniem do zawarcia umowy.

§ 5.

Procedura udzielania zamówień odrębnych

- I. **Zlecenia bezpośrednie (zakup bezpośredni) o wartości nieprzekraczającej równowartości 3.000,00 PLN netto.**
 1. W ramach zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości **3.000,00 PLN netto** w zakresie:
 - 1) realizacji zadań Wydziałów dotyczących zakupów artykułów, przedmiotów, materiałów i usług służących bieżącej i inwestycyjnej działalności ZDMiKP,
 - 2) realizacji zadań Wydziału Utrzymania i Ewidencji dotyczących zakupu części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych do maszyn drogowych typu równiarki, walce, maszyny do malowania i inne,- stosuje się zlecenie bezpośrednie (zakup bezpośredni).
 2. Zlecenie bezpośrednie (zakup bezpośredni) polega na udzieleniu zamówienia u jednego sprzedawcy lub wykonawcy, jeżeli zakupy lub usługi z obiektywnych powodów realizowane są na bieżąco, w ramach planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego dla Wydziałów oraz Wydziału Utrzymania i Ewidencji, z pominięciem tworzenia wewnętrznej dokumentacji udzielania zamówień, na podstawie decyzji podejmowanych odpowiednio przez Naczelników Wydziałów Merytorycznych (zakupy

określone w ust. 1 pkt 1) lub Naczelnika Wydziału Utrzymania i Ewidencji (zakupy określone w ust. 1 pkt 2).

3. Faktury lub inne dokumenty księgowe dotyczące zamówień, o których mowa w ust. 1, pracownik Wydziału merytorycznego rejestruje za pomocą platformy zakupowej oraz przekazuje do Wydziału Finansowo - Księgowego.

II. Zamówienia o wartości od 3.000,00 PLN netto do 25.000,00 PLN netto.

1. W przypadku udzielenia zamówienia o wartości **nie przekraczającej 25.000,00 PLN netto**, procedury wyboru wykonawcy na podstawie ofert uzyskanych w wyniku zapytania ofertowego, umieszczanego na platformie zakupowej, można nie stosować.
2. Faktury lub inne dokumenty księgowe dotyczące zamówień, o których mowa w ust. 1, pracownik Wydziału merytorycznego rejestruje za pomocą platformy zakupowej oraz przekazuje do Wydziału Finansowo - Księgowego.

III. Zamówienia o wartości od 25.000,00 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej 130.000,00 PLN netto.

1. Dla zamówień przekraczających 25.000,00 PLN netto stosowanie platformy zakupowej jest obowiązkowe.
2. Procedura udzielania zamówień od 25.000 PLN netto do 130.000 PLN netto wchodzi w życie poprzez złożenie przez Wydział/ Zespół merytoryczny do akceptacji kierownika Zamawiającego pisemnego wniosku wraz z zapytaniem ofertowym o wszczęcie postępowania.
3. Wzór zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo — finansowym przez Głównego Księgowego, zapytanie ofertowe podlega akceptacji Zastępcy Dyrektora nadzorującego pracę wydziału merytorycznego oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
5. Po uzyskaniu akceptacji zapytania ofertowego, wyznaczony pracownik Wydziału merytorycznego zamieszcza na platformie zakupowej zapytanie ofertowe, zawierające co najmniej następujące dane:
 - a. opis przedmiotu zamówienia publicznego,
 - b. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - c. kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - d. termin realizacji zamówienia,
 - e. termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego na platformie zakupowej. Termin 7 dni kalendarzowych biegnie od dnia

następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,

- f. istotne warunki zamówienia - wzór umowy, zaakceptowany uprzednio przez radcę prawnego ZDMiKP.

6. Pracownik Wydziału merytorycznego może dodatkowo rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
7. W przypadku pytań i wniosków wykonawców, upoważniony pracownik zamieszcza komunikaty publiczne z odpowiedziami za pośrednictwem platformy zakupowej.
8. W przypadku istotnej zmiany treści ogłoszenia (dot. przedmiotu zamówienia, wielkości i zakresu zamówienia, kryteriów, warunków udziału, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
9. Zamawiający dopuszcza składanie przez Wykonawców ofert, stanowiących odpowiedź na zapytanie ofertowe, wyłącznie za pośrednictwem platformy zakupowej.
10. Wydział merytoryczny umieszczający zapytanie ofertowe dokonuje oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.
11. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół wygenerowany z platformy zakupowej, który podpisuje osoba prowadząca postępowanie, akceptuje Naczelnik wydziału merytorycznego, Główny Księgowy potwierdza zabezpieczenie środków finansowych, akceptuje Zastępcę Dyrektora nadzorującego pracę wydziału merytorycznego, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
12. Kontrolę protokołu pod względem poprawności i kompletności załączonych do niego dokumentów dokonuje osoba akceptująca protokół.
13. Wydział merytoryczny zawiadamia uczestników postępowania o jego wyniku, za pośrednictwem platformy zakupowej.
14. Zaakceptowany protokół z postępowania Wydział merytoryczny składa wraz z potwierdzeniem szacowania wartości zamówienia, zapytaniem ofertowym, uzyskanymi ofertami i zaakceptowanym przez radcę prawnego wzorem umowy w Wydziale Funduszy Europejskich i Procedur Przetargowych (dalej zwany NF). Protokół traktowany jest jako wniosek o udzielenie zamówienia i sporządzenie umowy.
15. Przekazana dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Wydziale NF, a następnie archiwizowana na zasadach obowiązujących w ZDMiKP.

16. Po podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą Wydział NF rejestruje umowę w rejestrze umów umieszczonym na serwerze D/ ZDMiKP oraz dokonuje rejestracji umowy za pomocą platformy zakupowej.

§ 6.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach do udzielania zamówień odrębnych, kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje Wydział merytoryczny.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich.
4. Odstępstwa od regulaminu nie stosuje się do zamówień współfinansowanych lub przewidzianych do współfinansowania ze środków unii europejskiej

§ 7.

Ochrona danych osobowych

Stosowanie procedur przewidzianych Regulaminem, wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie danych osobowych (RODO, ustawa o ochronie danych osobowych). Dotyczy to ochrony danych udostępnianych przez osoby korespondujące z Zamawiającym, składające oferty, danych wynikających z dokumentu zawartej umowy oraz ewentualnie danych przekazywanych przez strony zawartej już umowy w trakcie jej realizacji.

§ 8.

Przepisy końcowe

1. Załącznik do Regulaminu stanowi: wzór zapytania ofertowego,
2. Aktualne instrukcje obsługi platformy zakupowej Open Nexus dostępne są po zalogowaniu się na stronie www.platformazakupowa.pl w zakładce „Regulaminy”, następnie należy wybrać zakładkę „baza wiedzy”- Instrukcje.
3. Do spraw nieobjętych Regulaminem, stosuje się odpowiednie przepisy Prawa zamówień publicznych, w szczególności dotyczące określenia przedmiotu zamówienia, ustalenia wartości zamówienia, włączeń stosowania ustawy, odpowiednie akty wykonawcze do UPZP, Kodeks cywilny, ustawę o finansach publicznych i inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

4. W sprawach nieuwjętych w Regulaminie, a dotyczącym funkcjonowania i obsługi platformy zakupowej, należy kontaktować się bezpośrednio z operatorem platformy Open Nexus (tel. 61 679 19 00).
5. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Naczelnikom Wydziałów /Kierownikom Zespołów, a w przypadku projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie nadzoru nad projektami - Naczelnikowi Wydziału Funduszy Europejskich i Procedur Przetargowych.
6. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie udzielenia zamówienia odrębnego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 PLN netto.

p.o. DYREKTORA

Wojciech Nalazek

Podpis Kierownika
Zamawiającego

Bydgoszcz, dnia 11. MAJ 2022

ZAPYTANIE OFERTOWE

*od kwoty przekraczającej 25.000 PLN netto
do kwoty nieprzekraczającej 130.000 PLN netto*

dotyczy zamówienia CPV

1. Kierujemy zapytanie ofertowe, w celu uzyskania oferty na wykonanie opisanego
niżej przedmiotu zamówienia:

2. Warunki udziału w postępowaniu.

3. Kryteria oceny oferty:

1) cena _____ %

2) inne _____ %

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Termin składania ofert:

Uwaga: Zamawiający dopuszcza składanie ofert wyłącznie poprzez platformę zakupową Open Nexus

6. Istotne warunki zamówienia - wzór umowy:

7. Termin płatności:

8. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza składania ofert częściowych

9. Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami _____
tel. _____

.....
Naczelnik Wydziału merytorycznego

.....
Z-ca Dyrektora

Główny Księgowy

ZATWIERDZAM:

Kierownik
Zamawiającego