

ZARZĄDZENIE Nr 39/2017

Starosty Piskiego z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2017r. poz. 1868) oraz art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2017r. poz. 2077) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

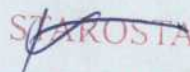
Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 33/2016 Starosty Piskiego z dnia 18 sierpnia 2016 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pisz, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2018r.


mgr Andrzej Nowicki

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) naczelnicy wydziałów *wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
7. Regulaminu nie stosuje się do zamówień dotyczących aktualizacji oprogramowania, publikacji prasowych i usług zastępstwa procesowego.
8. Wydział Organizacyjny, nie później niż do 30 stycznia, sporządza plan zamówień publicznych do 30.000euro, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Plan zamówień publicznych przygotowywany jest na podstawie wykazów planowanych zamówień na dany rok sporządzonych przez poszczególne Wydziały (wykaz powinien zawierać niezbędne informacje do sporządzenia planu zamówień publicznych). Plan zamówień publicznych do 30.000euro podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *wydział wnioskujący* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy 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) 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;
- 3) 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 (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
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) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert, umów z innych postępowaniach lub inne dokumenty np. zestawienia, kopie faktur itd. (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez *wydział wnioskujący do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza bądź jest równa kwocie 15.000zł netto nie wymagają składania wniosku. W powyższym przypadku dokument potwierdzający realizację zamówienia, tj. dokument księgowy należy opisać zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) proponowany sposób wyboru wykonawcy.,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro.
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym*, wniosek podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *Wydział Organizacyjny lub Wydział wnioskujący* w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,

- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
3. Zapytanie do Wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane drogą mailową, faksową, pisemną – papierową, a w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 15 000zł brutto także telefoniczną,
4. W przypadku zapytań ofertowych złożonych w formie telefonicznej należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej. Do niniejszego ustępu nie mają zastosowania zapisy zawarte w ust. 7 i 8.
5. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze, konferansjerskie, występy artystyczne/estradowe, a także gdy po przeprowadzonym postępowaniu o innym przedmiocie zamówienia Wykonawcy nie złożą oferty, można prowadzić negocjacje tylko z jednym wykonawcą. Z powyższych negocjacji należy sporządzić protokół. Do niniejszego ustępu nie mają zastosowania zapisy zawarte w ust. 6, 7 i 8 oraz w § 5 ust. 8 i 9.
6. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 60.000zł netto.
7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *Wydział wszczynający procedurę* składa do *kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby* wniosek o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania oraz adresy wykonawców, którzy złożyli ofertę i wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.


5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*, Wydział wnioskujący przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz Skarbnika Powiatu.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez wysłanie Wykonawcy zlecenia bądź w przypadku zamówień powyżej 10.000zł brutto poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba*.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i paraflowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy lub wysłaniu zlecenia. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy lub wysłaniu zlecenia wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Wydział wnioskujący dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz Wydział wszczynający procedurę dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności:
 - ustalenia szacunkowej wartości zamówienia przechowuje Wydział wnioskujący
 - przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia przechowuje Wydział wszczynający procedurę przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
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 lub innych mechanizmów finansowych.


STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki

.....
(pieczęć Wydziału)

nr sprawy

WNIOSEK

1. Przedmiot zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) -
Przedmiotem zamówienia jest:

Kod CPV - _ _ _ _ _ - _ ; _ _ _ _ _ - _ ; _ _ _ _ _ - _ ; _ _ _ _ _ - _

Nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Szczegółowy opis przedmiot zamówienia zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego wniosku.

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego.

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość szacunkowa wynosi netto (bez VAT) zł / euro

(podstawa: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów „w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych” (Dz. U. z 2017r. poz. 2477) kurs Euro wynosi 4,3117 złotego)

Wartość szacunkowa (zamówienia) brutto wynosi zł (w tym% podatku VAT)

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o:

.....
.....

4. Proponowany sposób wyboru wykonawcy:

.....
.....

5. Informacja o łącznej wartości zamówienia tego samego rodzaju w danym roku budżetowym:

..... Zł euro

.....
(podpis Naczelnika)

.....
(podpis osoby sporządzającej wniosek)

Potwierdzam pokrycie wydatku w planie rzeczowo-finansowym.

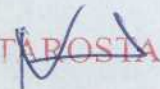
.....
(podpis Skarbnika lub upoważnionej osoby)

Zatwierdzam wniosek

.....
(podpis Starosty lub upoważnionej osoby)

Sprawdzono pod względem formalnym.

.....
(podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego)


STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki

.....
(pieczęć Wydziału)

nr sprawy

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia -

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość szacunkowa wynosi netto (bez VAT)zł / euro

Wartość szacunkowa (zamówienia) brutto wynosi zł (w tym% podatku VAT)

3. Informacja o sposobie wyboru wykonawcy:

.....
.....

4. Informacje dotyczące Wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Cena brutto zł	Ilość uzyskanych punktów w kryterium cena	Ilość uzyskanych punktów w kryterium	Łączna ilość uzyskanych punktów

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru

.....
.....

.....
podpis osoby dokonującej wyboru

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
podpis Starosty lub osoby upoważnionej

STAROSTA

mgr Andrzej Nowicki

.....

Nr sprawy

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO 30 000 euro

..... r.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Kwota zaplanowana w budżecie (zł)	Przewidywany termin wszczęcia procedury
1.					

.....
podpis Starosty lub osoby upoważnionej

