

Zarządzenie Nr 34/2016
Starosty Makowskiego
z dnia 10 października 2016 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164, z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.), oraz zgodnie z KOMUNIKATEM WYJAŚNIAJĄCYM KOMISJI dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02), Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 15/2014 Starosty Makowskiego z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (z późn. zm.).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
/-/ Zbigniew Roman Deptuła

Załącznik

do Zarządzenia Nr 34/16

Starosty Makowskiego

z dnia 10 października 2016 r.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 1.

Słowniczek

1. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego (Starosta), zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta - mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.
2. Jeżeli w Regulaminie jest mowa o:
 - pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia rozumie się przez to pracownika konkretnej komórki organizacyjnej Zamawiającego (Wydziału), który odpowiedzialny jest za zamówienie i późniejszą realizację warunków umowy z Wykonawcą.
 - pracowniku Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych rozumie się przez to osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
3. Ilekoć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
4. Ilekoć w Regulaminie jest mowa o wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami art. 33 i art. 34 ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.).

§2

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, powinny być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Starosta, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia (za wyjątkiem postępowań określonych w § 4 niniejszego Regulaminu) prowadzi pracownik RPŚZiZP na podstawie wniosku dostarczonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia składa wniosek o wszczęcie postępowania z pełnym opisem przedmiotu zamówienia. Ponosi on pełną odpowiedzialność za zakres ujęty we wniosku oraz za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia. Dodatkowo do każdego wniosku należy załączyć podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32 i 34 ustawy Pzp.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 4

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 5 000 euro

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru Wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie opisana faktura lub rachunek.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia może być również szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).

4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 5 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6 niniejszego Regulaminu.

§ 5

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 5 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

1. Pracownik RPŚZiZP przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert kierowane jest do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do Regulaminu.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Starosta dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik RPŚZiZP wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Starosta.
7. Z postępowania należy sporządzić notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy zamówienia.
8. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Starostę, przy kontrasygnacie Skarbnik.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w RPŚZiZP, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.
10. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 14 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6 niniejszego Regulaminu.

§ 6

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Pracownik RPŚZiZP przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert kierowane jest do Wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz

- określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. W celu zapewnienia konkurencji, oprócz zaproszenia o którym mowa w ust 1, pracownik RPŚZiZP zamieszcza na stronie BIP Zamawiającego, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, co najmniej na okres 7 dni, zaproszenie do składania ofert, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 4. Oferty wykonawców zaproszonych w formie bezpośredniej jak i wykonawców „ze strony internetowej” są traktowane na równi, w taki sam sposób.
 5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
 6. Starosta dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
 7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik RPŚZiZP wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
 8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Starosta.
 9. Z postępowania należy sporządzić notatkę, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy zamówienia.
 10. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Starostę, przy kontrasygnacie Skarbnika.
 11. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w RPŚZiZP, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.

§ 7

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej itd., jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza 30 000 euro na świadczenie: obsługi prawnej, audytu oraz usług pocztowych.

§ 8

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Starosta zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru Wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Starosty, na podstawie § 4, 5 lub 6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Wykonawca nie może wносить do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 9

Inne postanowienia

1. Rejestr wszystkich udzielonych zamówień prowadzi pracownik RPŚZiZP, za wyjątkiem zamówień określonych w § 4 niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania
2. Druk zaproszenia do składania ofert
3. Druk dokumentacji podstawowych czynności

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO DO RÓWNOWARTOŚCI 30.000 EURO**

1. Opis i zakres przedmiotu zamówienia:

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, wymagania techniczne, wymagania jakościowe, ilość, itp.

☐ Robota budowlana ☐ Dostawa ☐ Usługa
.....
.....
.....

.....
data i podpis osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia

2. Wartość szacunkowa zamówienia publicznego

- a) netto (PLN).....
- b) brutto (PLN)
- c) netto (EURO).....

.....
data i podpis osoby określającej wartość zamówienia

3. Propozycja dotycząca wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Proponowany termin wszczęcia postępowania.....

5. Istotne postanowienia, które powinny zostać wzięte pod uwagę
.....

6. Termin realizacji zamówienia:
.....

7. Wskazanie osób do kontaktu z wykonawcami

8. Załączniki do wniosku:
.....
.....

9. Opinia Skarbnik w sprawie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia, ze wskazaniem pozycji klasyfikacji budżetowej (działu, rozdziału, paragrafu) z jakiej będzie finansowane zamówienie.
.....

.....
(Skarbnik)

.....
(Dyrektor Wydziału)

.....
(Akceptacja Kierownika Jednostki)

Nr sprawy

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Zamawiający:

.....
(nazwa oraz adres zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Miejsce lub sposób uzyskania zapytania ofertowego:

.....

5. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

.....

6. Kryteria wyboru ofert:

.....

7. Wymagania jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia):

.....

8. Wzór umowy lub istotne postanowienie umowy, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego):

.....

9. Warunki gwarancji:

.....

10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją „Zapytanie ofertowe nr sprawy do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

.....

11. Miejsce i termin założenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia r., do godziny w siedzibie zamawiającego w, ul., pokój nr, piętro

12. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

W okresie trwania niniejszej procedury, tzn., od przekazania niniejszego zaproszenia do upływu terminu związania ofertą wykonawcom przysługuje w każdym czasie uprawnienie dotyczące poinformowania zamawiającego o niezgodnej czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, którą powinien wykonać. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.

.....
podpis

Nr sprawy

DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI

W celu udzielenia zamówienia publicznego na
wysłano w dniu zaproszenia do Wykonawców, celem wzięcia
udziału w przedmiotowym postępowaniu.

Zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu na stronie www.bip.powiat-makowski.pl
oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego w terminie od dnia do
dnia

Do ostatecznego terminu składania ofert, tj. do dnia do godz. wpłynęło
..... ofert następujących firm:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena ofert brutto (zł)	Uwagi
1.				
2.				

Oferta wykonawcy nie została rozpatrzona z uwagi na
fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym z powodu
.....

Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia kwotę

Wybrano ofertę nr (nazwa wykonawcy), jako
najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone
w zapytaniu ofertowym.

Cena wybranej oferty - netto zł, brutto zł
(słownie)

Postępowanie unieważniono z powodu

.....
podpis