

Zarządzenie Nr 17/2020
Starosty Powiatu Garwolińskiego
z dnia 20.05.2020r

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Starostwie Powiatowym w Garwolinie wprowadza się regulamin 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 2019 r. poz.1843), w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów Starostwa Powiatowego w Garwolinie.

§ 3.

Nadzór nad należyтым wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Mirosław Walicki

bez zastrzeżeń
formalno - prawnych
RADCA PRAWNY

Marek Wójcicki
nr/opr. WA/S/118
20.05.2020r.

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 2019 r., poz.1843), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) dyrektorzy wydziałów wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 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 budżecie powiatu.
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;
 - 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
5. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień o wartości:
 - a) do 6.000 zł. netto,
 - b) 6.001 zł. netto do 65.000 zł. netto,
 - c) 65.001 zł. netto – 30.000 euro netto
6. 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.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.
8. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości wskazanej w § 2 ust. 5 lit. a i b nie wymaga procedury rozeznania rynku, określonej w § 2 ust. 3.
9. 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 Wydziału Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia netto,
 - 4) datę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 5) osobę dokonującą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 6) wymagania prawne jakie powinien spełniać przedmiot zamówienia,
 - 7) proponowany termin realizacji zamówienia,
 - 8) kwotę brutto, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - 9) osobę do kontaktów przy realizacji zamówienia,
 - 10) potwierdzenie zabezpieczenia w budżecie środków finansowych w wysokości określonej we wniosku,
 - 11) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym,
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w budżecie przez skarbnika, wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4.

Zamówienia o wartości szacunkowej do 6 000 zł. netto

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty 6 000 zł. netto nie wymaga sporządzenia wniosku o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu.
2. Składający zamówienie obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.
4. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6 regulaminu.

§ 5.

Zamówienia o wartości szacunkowej od 6.001 zł netto do 65.000 zł netto

1. Postanowienia regulaminu nie obowiązują do zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa 6.001 zł. netto – 65.000 zł. netto. W takim przypadku mają zastosowanie zasady, o których mowa w ust. 3 oraz postanowienia §1 ust. 2.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Wydział wnioskujący dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dotyczące trybu zapytania ofertowego.
3. Podstawą udzielenia zamówienia, o którym w ust. 1 jest złożenie pisemnego wniosku do Wydziału Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego, zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego po uprzedniej zgodzie Skarbnika, w zakresie pokrycia finansowego dokonywanego zakupu. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności uzasadnienie dokonania zakupu, określenie wartości zamówienia oraz propozycję wykonawcy, któremu Wydział wnioskujący zamierza udzielić zamówienia. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Zamówienia o wartości 6.001 zł netto – 65.000 zł netto mogą być przeprowadzone na zasadach określonych § 6 regulaminu.

§ 6.

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb dla zamówień o wartości szacunkowej netto równej i przekraczającej kwotę 65.001 zł. netto, jednak nieprzekraczającej wartości szacunkowej netto 30 000 euro.
2. Zapytanie ofertowe przeprowadza Wydział Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego na podstawie złożonego przez wydział wnioskujący, pisemnego wniosku stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wydział wnioskujący ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania, a także odpowiada za:
 - a) prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - b) określenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - c) określenie propozycji warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
 - d) określenie propozycji terminu realizacji zamówienia.
4. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na opublikowaniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego tj. w Biuletynie Informacji Publicznej lub/i zaproszeniu Wykonawców do złożenia oferty. Termin składania ofert określony w zapytaniu ofertowym nie może być krótszy niż 3 dni.
5. Wypełniony i kompletny wniosek, zweryfikowany przez Wydział Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego oraz zaaprobowany przez Skarbnika i zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego, jest podstawą do wszczęcia postępowania w trybie zapytania ofertowego. Z zaakceptowanym wnioskiem przyjmuje Wydział Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego celem realizacji.

6. Oferty mogą zostać złożone przez Wykonawców osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2018, poz. 2188) lub poczty elektronicznej.
7. W przypadku przeprowadzonej procedury w trybie zapytania ofertowego, zamieszczonej na stronie internetowej Zamawiającego, w której nie złożono żadnej oferty, zamówienia można udzielić bez obowiązku stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Wydział Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego w jednej lub w kilku formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
 - 4) poprzez wybór wykonawcy wskazany we wniosku wydziału wnioskującego.
2. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 65.001 zł netto.
3. 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.
4. Kryteriami oceny ofert są cena lub inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku przeprowadzonej procedury w ramach rozeznania cenowego (*zamieszczonej na stronie internetowej Zamawiającego*), wpłynęły oferty od wykonawców, nie jest wymagane ponowne zamieszczenie zapytania ofertowego (dotyczące tego samego zamówienia) na stronie internetowej w celu wyłonienia wykonawcy i podpisania umowy.

§ 8.

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
2. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wybór wykonawcy.

3. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1) regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego tj. w Biuletynie Informacji Publicznej. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2) regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
4. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
5. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wyłonionym wykonawcą.
6. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wyboru wykonawcy, Wydział Inwestycji i Nadzoru Właściocielskiego przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego.
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
8. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§ 9.

Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) wszystkie złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego i opisem przedmiotu zamówienia, wszystkie złożone oferty są nieważne na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) wystąpiła zmiana okoliczności, niezależna od Zamawiającego, powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.

§ 10.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień będących wynikiem sytuacji niemożliwej lub trudnej do przewidzenia typu: awarie, konieczność natychmiastowego

zakupu podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą, sytuacją kryzysową (np.: potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania)

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, Regulaminu nie stosuje się również w przypadku zamówień dotyczących:

- 1) Usług serwisowych świadczonych przez autoryzowane serwisy lub Wykonawcę;
- 2) Usług szkoleniowych;
- 3) Dostaw mediów;
- 4) Zakupu kwiatów (żywych jak i sztucznych), wiązanek, wieńców, kompozycji kwiatowych itp.;
- 5) Zapewnienia gościom i osobom wizytującym Zamawiającego miejsc hotelowych i wyżywienia;
- 6) Zapewnienia wyżywienia na spotkaniach okolicznościowych organizowanych przez Zamawiającego;
- 7) Organizacji koncertów i imprez artystyczno-rozrywkowych oraz rekreacyjnych;
- 8) Robót budowlanych na urządzeniach obcych (sieć energetyczna, telekomunikacyjna, gazowa, grzewcza itp.), których właściciele zastrzegają możliwość ich przebudowy, modernizacji itp. wyłącznie dla siebie lub wskazanych podmiotów;
- 9) Usług związanych z wcześniejszymi opracowaniami (dokumentacja projektowo-kosztorysowa, geodezyjna itp.), jeżeli ich zakres wymaga analizy, przeliczenia, przeprojektowania lub zmiany, w celu dostosowania istniejącej dokumentacji lub projektu do obecnych lub przyszłych wymogów Zamawiającego;
- 10) Zakupu usług i wyrobów oraz wytworów intelektualnych, artystycznych, rękodzielniczych, mających znamiona twórczości o niepowtarzalnym charakterze, a także usług polegających na zleceniu podmiotom wydającym tytuły prasowe, publikacji artykułów prasowych (w tym sponsorowanych), ogłoszeń i wszelkich innych publikacji prasowych;
- 11) Zakupu w zakresie wykonania elementów dekoracji w Urzędzie;
- 12) Zamówień, 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 lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
- 13) Zakupu towarów i usług będących następstwem decyzji o przyjęciu przez Zamawiającego patronatu lub współorganizacji przedsięwzięć kulturalnych lub sportowych;
- 14) Zakupu usług w zakresie obsługi prawnej, w tym zastępstwa procesowego;

- 15) Zakupów na artykuły spożywcze;
 - 16) Zakupów dotyczących realizacji polityki informacyjnej Urzędu, w tym druk plakatów, banerów, plansz, ulotek, materiałów informacyjnych, książek,
 - 17) Zakupu paliwa do samochodów służbowych.
3. Udzielając zamówienia którego przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, o których mowa w ust. 2, Wydział dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.

§ 11.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach 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 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.

Załącznik nr 1: Wniosek na wszczęcie procedury o zamówienie publiczne.

Załącznik nr 2: Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.


STALOSIA
Miroslaw Walicki

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.

.....
Pieczęćka wydziałowa

Garwolin, dnia

**Wydział Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego
w/m**

WNIOSEK NA WSZCZĘCIE PROCEDURY O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Zwracam się z prośbą o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne na

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest.....

.....
.....

4. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:.....

.....

6. Wymagania prawne jakie powinien spełniać przedmiot zamówienia

.....
.....
.....

7. Proponowany termin realizacji zamówienia:.....

.....

8. Szacunkowa wartość zamówienia netto

9. Kwota brutto, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:.....
.....

10. Osoba do kontaktów przy realizacji zamówienia:.....
tel.

11. Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym:.....
.....

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

.....
(Podpis i pieczęć osoby kierującej wnioskiem)

Potwierdzam, że środki finansowe w wysokości określonej we wniosku są zabezpieczone
w budżecie roku w poz.

.....
(data, podpis Skarbnika)

Zatwierdzam wniosek do realizacji:
(data, podpis Starosty)

Data wpływu do Wydziału Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego:.....

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.

.....
Pieczęćka wydziałowa

Garwolin, dnia

**Wydział Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego
w/m**

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Uzasadnienie dokonania udzielenia zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest.....

.....
.....

4. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:.....

.....

6. Wymagania prawne jakie powinien spełniać przedmiot zamówienia

.....
.....
.....

7. Proponowany termin realizacji zamówienia:.....

8. Szacunkowa wartość zamówienia netto

9. Kwota brutto, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:.....

10. Osoba do kontaktów przy realizacji zamówienia:.....

tel.

11. Uzasadnienie, podpisania umowy z konkretnym wykonawcą:

.....
.....
.....

Załączniki:

1.

2.

3.

4.

.....
(Podpis i pieczęć osoby kierującej wniosek)

Potwierdzam, że środki finansowe w wysokości określonej we wniosku są zabezpieczone w budżecie roku w poz.

.....
(data, podpis Skarbnika)

Zatwierdzam wniosek do realizacji:

(data, podpis Starosty)

Data wpływu do Wydziału Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego:.....