

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

Zasady ogólne

§ 1.

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 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 komórek merytorycznych
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2.

Ilekrót w niniejszym regulaminie użyto określenia:

- 1) Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 2) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 3) cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług,
- 4) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 5) zamawiający – Starostwo Powiatowe w Szydłowcu,
- 6) wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, którą zaproszono do złożenia oferty, ubiegającą się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 7) dostawa – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie zamówienia, umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 8) roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie

- i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 9) usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
 - 10) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, służącą ustaleniu prawidłowej procedury przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - 11) kierownik jednostki/kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Starostę Szydłowieckiego,
 - 12) komórka merytoryczna – komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Szydłowcu przygotowująca zamówienie publiczne,
 - 13) naczelnik – osoba kierująca komórką merytoryczną.

Przygotowanie zamówienia publicznego

§ 3.

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę merytoryczną do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby. wg wzoru określonego **Załącznikiem Nr 1** do Regulaminu.
2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - 1) zamówienie publiczne o wartości do 30 000,00 zł,
 - 2) zamówienia publiczne o wartości powyżej 30 000,00 zł a nieprzekraczające wyrażonej w złotych kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy,
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości wydatków określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
4. Podstawą wyboru procedury jest protokół z oszacowania wartości zamówienia sporządzony w oparciu o wzór określony **Załącznikiem Nr 2** do Regulaminu.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia mogą być informacje zaczerpnięte z katalogów, cenników, folderów, ofert zamieszczanych na stronach internetowych, dotychczasowych zamówień na takie same lub podobne usługi i towary, kosztorysy i przedmiary oraz informacje uzyskane w wyniku przeprowadzonych rozmów, w tym telefonicznych, z potencjalnymi wykonawcami/dostawcami.
6. W przypadku ustalenia wartości zamówienia w oparciu o rozmowy telefoniczne lub rozmowy bezpośrednie z potencjalnymi oferentami, należy sporządzić notatkę służbową z ustaleń poczynionych w czasie tych rozmów.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy jest cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

Postępowanie z zamówieniem publicznym o wartości poniżej 30 000,00 zł

§ 4.

1. Podstawą stosowania procedury do 30 000,00 zł jest wartość zamówienia ustalona przez pracownika komórki merytorycznej na podstawie np. katalogów, cenników, folderów, ofert zamieszczanych na stronach internetowych oraz informacji uzyskanych w wyniku przeprowadzonych rozmów, w tym telefonicznych, z potencjalnymi wykonawcami i dostawcami.
2. Zamówienie wymaga uzyskania zgody kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, wyrażonej w formie akceptacji, na wniosku sporządzonym w oparciu o zał. Nr 1 oraz sporządzenia protokołu z oszacowania wartości zamówienia (zał. Nr 2).

3. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną umową lub zamówieniem i fakturą lub rachunkiem wystawionym na podstawie przesłanego wykonawcy zamówienia lub umowy.
4. Odnośnie zasad sporządzenia umowy stosuje się zapisy §5 ust. 9 i 10.

**Postępowanie z zamówieniem publicznym o wartości powyżej 30 000,00 zł,
a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt
8 ustawy**

§ 5.

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 30 000,00 zł a nieprzekraczające swoją wartością wyrażonej w złotych kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, mogą być realizowane po przeprowadzeniu procedury zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Przy udzieleniu zamówienia Zamawiający kieruje zapytanie ofertowe przygotowane wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do Regulaminu wraz ze wzorem oferty określonym **Załącznikiem Nr 4** do Regulaminu, do wybranych potencjalnych wykonawców w jednej z wybranych form: pisemnej, mailowej, faksem. Jeśli istnieje taka możliwość, zapytanie ofertowe może być dostarczone osobiście. Treść zapytania ofertowego może być również zamieszczona na stronach internetowych zamawiającego.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
4. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 70 000,00 zł.
5. Ważne są oferty złożone w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie i miejscu określonym w zapytaniu ofertowym, sporządzone wg wzoru określonego w **Załączniku Nr 4** do Regulaminu.
6. Oferta nieodpowiadająca treści zapytania ofertowego, posiadająca braki formalne, jak również złożona po wyznaczonym terminie, nie będzie uwzględniana przy ocenie ofert.
7. Po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert przez oferentów, sporządza się protokół z wyłonienia wykonawcy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
8. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa i faktura/rachunek w przypadku zamówień na roboty budowlane i usługi oraz sama faktura – w przypadku zakupów.
9. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, pracownik komórki merytorycznej przygotowuje projekt umowy, parafuje jeden egzemplarz i przekazuje go do uzgodnienia, pod względem prawnym, prawnikowi oraz do akceptacji, Skarbnikowi Powiatu. Wszystkie umowy, z których wynika zobowiązanie finansowe wobec Powiatu, dla ich ważności, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.
10. Wszystkie umowy przygotowywane przez komórki merytoryczne winny być sporządzone na piśmie, w co najmniej trzech egzemplarzach, z których, po ich podpisaniu jeden otrzymuje Wykonawca a dwa Zamawiający, przy czym jeden egzemplarz winien zostać przekazany do Wydziału Finansowego a drugi do akt sprawy w komórce merytorycznej.
11. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § ust. 1 i 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 3 i 4) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

12. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
13. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny. Ponadto zamawiający ma możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższy kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że kierownik zamawiającego podejmie decyzję o zwiększeniu tej kwoty do wysokości ceny najkorzystniejszej oferty.

§ 6.

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.
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.
4. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

Postępowanie z aktami zamówienia publicznego

§ 7.

1. Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisom do rejestrów zamówień publicznych prowadzonych przez komórki merytoryczne.
2. Rejestry zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, komórki merytoryczne przekazują do Wydziału Rozwoju i Infrastruktury w terminie do 31 stycznia każdego roku.
3. Wzór rejestru został określony w **Załączniku Nr 6** do regulaminu.

§ 8.

1. Kompletną dokumentację w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzi i przechowuje pracownik komórki merytorycznej.
2. Dokumentację zamówienia publicznego należy przechowywać w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 5 lat, z tym, że umowy 10 lat.

STAROSTA

Włodzimierz Górlicki