

Zarządzenie nr *Or.I.120.1.34.2015*
Starosty Ostrowieckiego
z dnia *25.05.2015 r.*

**w sprawie Wewnętrznego regulaminu przeprowadzania zamówień wyłączonych
z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 34 ust.1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 595 z późn. zm.) oraz § 24 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLVII/360/14 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 18 lutego 2014 r., **zarządzam co następuje:**

§1

Wprowadza się „Wewnętrzny regulaminu przeprowadzania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, który określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§2

1. Traci moc zarządzenie Starosty nr Or.I.120.1.22.2014 r. z dnia 16.05.2014 r. w części dotyczącej : „Wewnętrznego regulaminu przeprowadzania postępowań do kwoty 30 000 EURO” – załącznik nr 1.
2. W pozostałym zakresie zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 pozostaje bez zmian.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz Zastępcy Naczelnika Wydziału Rozwoju Powiatu Starostwa Powiatowego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
STAROSTA
Duda Zbigniew
Pieczeć i podpis Starosty
mgr Zbigniew Duda

**„Wewnętrzny regulamin przeprowadzania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania
ustawy Prawo zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim”**

Zamówienia Publiczne o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych udzielane są na zasadach określonych w następujących aktach prawnych:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz., 885 z późn zm.)
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 158 z późn zm.)
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.)

§1

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim dokonywane są na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad określonych niniejszym regulaminem.
2. W szczególności wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, w sposób zapewniający uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 2

Planowanie zamówień publicznych

1. Do 30 września każdego roku, kierujący komórką organizacyjną przekazują do komórki zamówień publicznych prognozę zamówień publicznych, które planują realizować w następnym roku budżetowym, niezależnie od ich wartości. Prognoza zamówień

publicznych zawiera wykaz dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. W oparciu o prognozę zamówień publicznych, komórka zamówień publicznych przygotowuje w terminie do 30 października każdego roku roczny zbiorczy plan zamówień publicznych na rok następny.
3. Roczny zbiorczy plan zamówień publicznych zawiera:
 - a) opis przedmiotu zamówienia wraz z kodem CPV,
 - b) wartość zamówienia,
 - c) termin realizacji.
4. Roczny zbiorczy plan zamówień publicznych, kierujący komórką zamówień publicznych, po uzyskaniu aprobaty Skarbnika Powiatu, przedkłada Zarządowi Powiatu celem akceptacji.
5. Roczny zbiorczy plan zamówień publicznych może podlegać zmianom w przypadku: zmiany planu finansowego, przyjęcia do realizacji nowych zadań, rezygnacji lub ograniczenia planowanych zadań, pozyskania nowych źródeł finansowania zadań lub w przypadku wystąpienia innych uzasadnionych potrzeb zamawiającego.
6. Kierujący komórką zamówień publicznych po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Powiatu, przedkłada zmianę rocznego zbiorczego planu zamówień publicznych Staroście celem zatwierdzenia.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku lub kosztorys inwestorski.
3. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może zostać przeprowadzone w dowolnej formie (faksem, listownie, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie, poprzez analizę ofert handlowych, stron internetowych, katalogów lub w innej formie pozwalającej na pozyskanie wystarczających danych). Z przeprowadzonego ustalenia wartości sporządza się notatkę określającą istotne elementy i kryteria dokonanej analizy,

4. Szacowania wartości zamówienia dokonuje pracownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

§ 4

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3.000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości w złotych kwoty 3.000 euro, rozpoczyna wniosek kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia (załącznik nr 3 do regulaminu), sporządzony w oparciu o roczny zbiorczy plan zamówień publicznych, do kierującego komórką zamówień publicznych. Zgody udziela kierownik komórki zamówień publicznych.
2. Po uzyskaniu zgody na udzielenie zamówienia publicznego, postępowanie prowadzi komórka zamówień publicznych.
3. Udzielenie zamówienia publicznego jest poprzedzone rozeznaniem rynku. Rozeznanie rynku winno dotyczyć co najmniej dwóch oferentów i winno być przeprowadzone telefonicznie lub w formie pisemnej (faksem, listownie, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej).
4. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego sporządza się notatkę (załącznik nr 5 do regulaminu).
5. Zamówień w kwocie powyżej 1.000 zł dokonuje się w formie pisemnej (faksem, listownie, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej).

§ 5

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość jest wyższa od kwoty 3.000 euro i nie przekracza kwoty 14.000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości wyrażonej w złotych wyższej od kwoty 3.000 euro oraz nie wyższej niż 14.000 euro, rozpoczyna wniosek kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia (załącznik nr 4 do regulaminu), sporządzony w oparciu o roczny zbiorczy plan zamówień publicznych, skierowany do Starosty.
2. Po uzyskaniu zgody Starosty na udzielenie zamówienia publicznego, postępowanie prowadzi trzyosobowy zespół składający się z pracowników: Wydziału Finansowego, komórki zamówień publicznych oraz komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
3. Zespół postępuje zgodnie z następującymi zasadami:

- a) zwraca się na piśmie (listownie, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej), do co najmniej trzech oferentów, określając szczegółowo przedmiot zamówienia, sposób jego realizacji oraz termin złożenia ofert,
 - b) termin złożenia ofert winien umożliwiać wszystkim oferentom przygotowanie oferty, termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od dnia doręczenia zaproszenia oferentów do składania oferty,
 - c) po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert powołany zespół wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych,
 - d) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się negocjację ceny oraz pozostałych warunków, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie,
 - e) z postępowania sporządza się protokół (załącznik nr 6 do regulaminu).
4. Umowę zawiera się po uzyskaniu uprzedniej akceptacji rozstrzygnięcia wyników prac zespołu przez Starostę.

§ 6

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość jest wyższa od kwoty 14.000 euro i nie przekracza kwoty 30.000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartości wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro oraz nie wyższej niż 30.000 euro rozpoczyna wniosek kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia (załącznik nr 4 do regulaminu), sporządzony w oparciu o roczny zbiorczy plan zamówień publicznych, skierowany do Zarządu Powiatu Ostrowieckiego.
2. Postępowanie przeprowadza komisja powołana przez Starostę Ostrowieckiego. Komisja składa się z minimum trzech osób i w jej skład wchodzi pracownicy: Wydziału Finansowego, komórki zamówień publicznych oraz komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
3. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń zamawiającego. Ogłoszenie może również zostać zamieszczone w prasie oraz na stronie internetowej zamawiającego.
4. Termin złożenia ofert winien umożliwiać wszystkim oferentom przygotowanie oferty, termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu.
5. Oferty mogą być składane w formie pisemnej (listownie, faksem oraz pocztą elektroniczną).
6. Do zadań komisji należą w szczególności:

- a) sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z właściwą komórką merytoryczną, która przygotowała opis przedmiotu zamówienia,
 - b) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania,
 - c) otwarcie ofert,
 - d) badanie i ocena ofert,
 - e) wskazanie propozycji oferty najkorzystniejszej,
 - f) wskazanie przesłanki do unieważnienia postępowania.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się negocjację ceny oraz pozostałych warunków, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie.
 8. Umowę zawiera się po uzyskaniu uprzedniej akceptacji rozstrzygnięcia wyników prac zespołu przez dwóch członków Zarządu Powiatu Ostrowieckiego.
 9. W przypadku złożenia przez oferentów odwołań, komisja opracowuje stanowisko co do zasadności odwołania. Po zaopiniowaniu przez radcę prawnego stanowisko komisji jest przedstawiane do zatwierdzenia przez dwóch członków Zarządu Powiatu Ostrowieckiego.

§ 7

Wyłączenia z regulaminu

1. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy zamawiane świadczenie może być spełnione tylko przez jednego wykonawcę lub wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia z powodu okoliczności, których wcześniej nie można było przewidzieć, albo gdy uprzednio prowadzone postępowanie nie dało rezultatu – dopuszcza się udzielenie zamówienia w trybie transakcji bezpośredniej na warunkach ustalonych w toku negocjacji w rozumieniu art. 72 Kodeksu Cywilnego, przeprowadzonych z jednym wybranym wykonawcą. To samo dotyczy przypadku udzielenia zamówienia dodatkowego do 50% wartości uprzedniego zamówienia, temu samemu wykonawcy, jeśli zamówienie dodatkowe stało się niezbędne z powodu okoliczności, których wcześniej nie można było przewidzieć, o ile łącznie zamówienie nie przekroczy kwoty 30.000 euro.
2. Wyłączenia z niniejszego regulaminu mogą dotyczyć także zamówień gdy przedmiotem zamówienia są m.in:
 - a) usługi związane z działalnością twórczą i artystyczną,
 - b) umowy które mogą być świadczone przez osoby posiadające specjalistyczne uprawnienia,
 - c) umowy świadczone przez ekspertów w danej dziedzinie,

- d) wynajem lokali i pomieszczeń,
 - e) zakupy książek,
 - f) usługi szkoleniowe
 - g) programy komputerowe, naukowe i użytkowe
 - h) zakup okolicznościowych wiązanek kwiatowych i wieńców
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2, kierownik komórki organizacyjnej zwraca się z wnioskiem wraz z uzasadnieniem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia odpowiednio do:
- a) Starosty Ostrowieckiego w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 14 000 euro,
 - b) Zarządu Powiatu Ostrowieckiego w przypadku zamówień, których wartość jest wyższa od kwoty 14.000 euro i nie przekracza kwoty 30.000 euro.
4. Uzasadnienie do wniosku powinno zawierać informacje dotyczącą przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia ze wskazaniem kursu euro i uzasadnieniem niezastosowania regulaminu.
5. Dokonywanie drobnych zakupów, mieszczących się w planie finansowym i rocznym planie zamówień publicznych nie przekraczających jednostkowo kwoty 300 zł, nie wymaga zgody Starosty Ostrowieckiego.
6. Komórka organizacyjna realizujące zamówienie wyłączone z regulaminu niezwłocznie informuje komórkę zamówień publicznych w celu wpisania do rejestru udzielonych zamówień do 30 000 euro przekazując kopię wniosku.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu, który ma obowiązek sprawdzenia poświadczenia na dokumentach przez uprawnionych pracowników Starostwa zastosowanej procedury opisanej w regulaminie.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy, Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierujący właściwą komórką organizacyjną.

§ 9

Przepisy przejściowe

1. Do dnia 19 czerwca 2015 r. kierujący komórkami organizacyjnymi prześlą do komórki zamówień publicznych: zestawienie zamówień publicznych realizowanych w okresie od 1 stycznia 2015 r. do 31 maja 2015 r., zestawienie planowanych zamówienia publicznych za okres od 1 czerwca 2015 r. do 30 czerwca 2015 r. oraz prognozę zamówień publicznych, obejmującą okres od 1 lipca 2015 r. do 31 grudnia 2015 r., zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Komórka zamówień publicznych przygotowuje w terminie do 30 czerwca 2015 r. zbiorczy plan zamówień publicznych obejmujący okres od 1 lipca 2015 r. do 31 grudnia 2015.
3. Postanowienia § 2 ust. 3-8 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór prognozy zamówień publicznych.
2. Wzór rocznego plan zamówień publicznych.
3. Wzór wniosku o przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych do kwoty 3 000 euro.
4. Wzór wniosku do Starosty/Zarządu Powiatu dla zamówień od 3000 euro do 30000 euro.
5. Wzór notatki z udzielenia zamówienia o wartości do 3.000 euro.
6. Wzór protokołu od 3000 do 30000 euro.

STAROSTA
Zbigniew Duda
mgr Zbigniew Duda
pieczęć i podpis Starosty

RADCA PRAWNY
Romuald Pachocki
mgr Romuald Pachocki
KL-K-514

SKARBNIK
Powiatu Ostrowieckiego
Magdalena Zielen
mgr Magdalena Zielen

Zastępca Naczelnika
Wydziału Rozwoju Powiatu
Mateusz Czeremcha
mgr Mateusz Czeremcha

PROGNOZA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Wydział

USŁUGI

Lp.	Nazwa planowanej usługi	Ilość planowanych usług	Wartość zamówienia w zł (netto)	Przewidywany termin realizacji usług (kwartał)	CPV

DOSTAWY

Lp.	Nazwa planowanej dostawy	Ilość planowanych dostaw	Wartość zamówienia w zł (netto)	Przewidywany termin realizacji dostawy (kwartał)	CPV

ROBOTY BUDOWLANE

Lp.	Nazwa planowanych robót	Ilość planowanych usług	Wartość zamówienia w zł (netto)	Przewidywany termin realizacji usług (kwartał)	CPV

ROCZNY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Wydział

USŁUGI

Lp.	Przedmiot zamówienia	CPV	Wartość zamówienia	Termin realizacji (kwartał)

Ostrowiec Św.....

**Wniosek o przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo
zamówień publicznych do kwoty 3 000 euro**

(Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie)

.....
zwraca się o wyrażenie zgody na zamówienie pn:
.....

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy):
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:.....

3. Wartość zamówienia zł netto plus podatek% VAT co daje
kwotę zł brutto. Wartość netto euro
Ustalono na podstawie w dniu
przez

4. Finansowanie – Dział; Rozdział paragraf

5. Nr w planie zamówień publicznych

Zatwierdził z ramienia komórki organizacyjnej zlecającej:

.....
Podpis kierującego komórką organizacyjną

Ostrowiec Świętokrzyski dn.

.....
(wnioskodawca -nazwa jednostki zlecającej)

**Starosta Ostrowiecki/
Zarząd Powiatu Ostrowieckiego***

.....
nr postępowania (nadaje Kzp):

**WNIOSEK
o przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień
publicznych**

o wartości powyżej kwoty 3 000 euro do 30 000 euro.

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

KOD CPV -

3. Szacunkowa wartość przedmiotu ustalona na dzień

ustalona przez Panią / Panawynosi:

- PLN,
co stanowi.....EURO.

(Kurs EURO wg obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 roku poz. 1692), 1 euro =..... zł.

4. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:

.....
.....

5. Źródło finansowania zamówienia: Nr w planie zamówień.....

6. Termin wykonania zamówienia (wymagany/pożądan*)

7. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:
.....
.....
8. Określenie spełnienia specjalnych warunków udziału w postępowaniu lub uprawnień wymaganych od wykonawców:
.....
.....
9. Informację, czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej, jeśli tak, to z jakiego programu i w jakim zakresie.*
.....
10. Proponowana osoby do składu zespołu/komisji
- 1)
- 2)
- 3)

Załączniki:

1. Zgoda kierownika zamawiającego
2. Wzór Umowy + **wersja elektroniczna.**
3. Przedmiar robót (kosztorys ofertowy)* + **wersja elektroniczna**
4. Specyfikacja techniczna* + **wersja elektroniczna**
5. Rysunki, projekty, mapy* + **wersja elektroniczna**

***jeżeli nie dotyczy należy skreślić**

.....
(Wnioskodawca)

.....
(Podpis Skarbnika Powiatu)

.....
(podpis kierującego komórką zamówień publicznych)

Ostrowiec Świętokrzyski dn.

Notatka

z procedury udzielenia zamówienia o wartości **do 3 000 euro netto**

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....
2. Przewidywana wartość zamówieniazł :euro
3. Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie Starostwa poz:
:..... Nr w planie zamówień.....
4. Rozeznanie cenowe:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty brutto
1.		
2.		
3.		

5. Do realizacji zamówienia wybrano
.....
.....
6. Inne istotne elementy zamówienia (*np. terminy dostawy, wykonanie usługi, itp*)
.....
.....
.....
7. Inne uwagi (*obowiązkowo do wypełnienia w przypadku mniejszej niż wymagana liczba ofert*).....
.....
.....

Podpis pracownika prowadzącego
rozeznanie cenowe

.....

Ostrowiec Świętokrzyski dn.

Protokół o wartości zamówienia powyżej 3 000 do 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość szacunkowa zamówieniazł (.....euro)netto ustalona została w dniu przez:..... na podstawie:.....
3. Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie Starostwa poz.:.....- Nr w planie
4. Zgodę na realizację zamówienia wyraził Zarząd Powiatu/Starosta w dniu
5. Informację o zamówieniu/zaproszenie do składania ofert zamieszczono/przesłano w dniuw

6. Zestawienie ofert złożonych przez następujących wykonawców :

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty brutto	Uwagi
1.			
2.			
3.			

7. W wyniku rozpatrzenia ofert i negocjacji/rokowań dodatkowych, (jeśli miały miejsce) wybrano następującą ofertę:

Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Podatek VAT	Cena Brutto	Inne elementy podlegające ocenie (termin, gwarancja itp.)
			<i>Słownie:.....</i>	

8. Uzasadnienie wyboru:
9. Podpisy osób dokonujących wyboru Wykonawcy:

	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		