

Zarządzenie nr Or.^{I.120.1.6}.....2020

Starosty Ostrowieckiego

z dnia ^{13.01}.....2020 r.

w sprawie wprowadzenia

regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 Euro

oraz

regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000

Euro

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) oraz § 23 pkt 20 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 227/2019 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 24 września 2019 r. sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 Euro” oraz „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 Euro”, które określają zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim na dostawy, usługi lub roboty budowlane, **stanowiące załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.**

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Starosty Ostrowieckiego nr Or.I.120.1.22.2014 z dnia 16.05.2014 r. w sprawie „Wewnętrznego regulaminu przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne” oraz Zarządzenie Starosty Ostrowieckiego nr Or.I.120.1.33.2016 z dnia 11.08.2016 r. w sprawie „Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim”.

§ 3.

1. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i do jego stosowania.
2. Za przestrzeganie przepisów niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są kierownicy komórek wnioskujących wydatkowanie środków oraz inni pracownicy Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Marzena Dębniak

.....
pieczęć i podpis Starosty

RADCA PRAWNY

mgr Mariusz Grzesiak

KL-989

NACZELNIK WYDZIAŁU
Infrastruktury i Rozwoju Powiatu

Tomasz Mroczek

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 30 000 EURO

§ 1.

Postanowienia ogólne

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843).
2. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Ostrowiecki.
3. **Kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu.
4. **Komórki organizacyjne** – należy przez to rozumieć wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska starostwa.
5. **Wartość szacunkowa zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia, której ustalenia należy dokonać zgodnie z przepisami art. 32 do 35 ustawy Pzp.
6. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
7. **SIWZ** – specyfikacja istotnych warunków zamówienia

§ 2.

Kierownik zamawiającego

1. Kierownik zamawiającego powierza wykonywanie czynności, o których mowa w art.18 ust. 2 ustawy Pzp, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pracownikom Starostwa Powiatowego oraz członkom Komisji Przetargowej.
2. Kierownik powołuje Komisję Przetargową.
3. Kierownik zatwierdza czynności dokonywane w postępowaniu.

§ 3.

Kompetencje komórek organizacyjnych

1. Postępowanie pod względem merytorycznym przygotowywane jest przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za powierzone jej do wykonania lub związane z jej działaniem zadania (komórka organizacyjna zlecająca).
2. Zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty budowlane realizowane są w oparciu o informacje przekazane przez komórkę organizacyjną zlecającą.
3. Komórką powołaną do prowadzenia wszystkich rodzajów postępowań jest Wydział Infrastruktury i Rozwoju Powiatu - Referat Zamówień Publicznych.
4. Komórki organizacyjne realizują swoje czynności poprzez uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, powoływanej każdorazowo przez kierownika zamawiającego.
5. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do zlecania zamówień publicznych powyżej 30 000 Euro do Wydziału Infrastruktury Rozwoju Powiatu - Referatu Zamówień Publicznych.

6. Zamówienia o wartości powyżej 30 000 Euro będą realizowane przez Wydział Infrastruktury i Rozwoju Powiatu - Referat Zamówień Publicznych w oparciu o przepisy ustawy Pzp.
7. Czynności związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i zwrotem wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umowy wykonuje Wydział Finansowy. Zwrot wadium wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, następuje niezwłocznie po wybraniu najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania na pisemny wniosek Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu – Referatu Zamówień Publicznych, zaś zwrot wadium wybranemu do realizacji zadania wykonawcy, następuje niezwłocznie po podpisaniu z nim umowy - na pisemny wniosek komórki organizacyjnej zlecającej zamówienie. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, następuje również na pisemny wniosek komórki organizacyjnej zlecającej.
8. Czynności związane z umieszczaniem na stronie internetowej zamawiającego dokumentów przetargowych tj. w szczególności ogłoszeń, SIWZ, itp. wykonuje Wydział Infrastruktury Rozwoju Powiatu - Referat Zamówień Publicznych.

§ 4.

Obowiązki komórki organizacyjnej zlecającej postępowanie

1. Do obowiązku komórki organizacyjnej zlecającej postępowanie, należy w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami art. 29 - 31 ustawy Pzp,
 - 2) określenie wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu,
 - 3) opracowanie na posiedzenie Zarządu Powiatu, skonsultowanego z Wydziałem Infrastruktury i Rozwoju Powiatu - Referatem Zamówień Publicznych wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia ze wskazaniem trybu prowadzonego postępowania,
 - 4) uzyskanie zgody Zarządu Powiatu na wszczęcie postępowania i zaproponowany tryb postępowania,
 - 5) złożenie w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Powiatu - Referacie Zamówień Publicznych w terminie do 14 dni od uzyskania zgody Zarządu Powiatu - wniosku o wszczęcie postępowania, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu, zawierającego co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami art. 29 - 31 ustawy Pzp,
 - b) określenie wartości szacunkowej zamówienia ze wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona,
 - c) propozycje dot. warunków udziału w postępowaniu, opisu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - d) wskazanie źródeł finansowania oraz kwoty, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - e) określenie kryteriów oceny ofert wraz z ich wagami,
 - f) określenie terminu wykonania zamówienia,
 - g) decyzje co do wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - h) informację, czy planowane tzw. „zamówienia uzupełniające”, jeśli tak, to jakie z podaniem przewidywanej kwoty,
 - i) informację, czy planowane są istotne zmiany w umowie, jeśli tak to jakie,
 - j) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy,
 - k) informację dotyczące podwykonawców,
 - l) informację, czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej, jeśli tak, to z jakiego programu i w jakim zakresie,

- m) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych oraz dokumentację projektową w zakresie dotyczącym zamówień na roboty budowlane,
 - n) wskazanie wykonawców do których należy skierować zaproszenie do składania ofert w trybach bez ogłoszenia publicznego,
 - o) wskazanie osób z komórki organizacyjnej zlecającej przeprowadzenie postępowania do prac w Komisji przetargowej, w tym obligatoryjnie naczelnik wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania, a w razie jego nieobecności inna osoba pełniąca jego obowiązki lub kierownik referatu zlecającego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedzialny za zrealizowanie przedsięwzięcia objętego zamówieniem publicznym oraz pracownik komórki organizacyjnej zlecającej postępowanie odpowiedzialny za stronę merytoryczną zamówienia,
 - p) wskazanie przez komórkę zlecającą przeprowadzenie postępowania ewentualnie innych osób, w tym biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów,
 - q) inne informacje mające znaczenie z punktu widzenia prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) wszystkie dokumenty składające się na SIWZ oraz załączniki do wniosku muszą być dostarczone w formie pisemnej i elektronicznej,
 - 7) przygotowywanie odpowiedzi na ewentualne zapytania wykonawców dotyczące treści SIWZ oraz ewentualnych rozstrzygnięć protestów i odwołań, jeżeli dotyczą one zagadnień merytorycznych,
 - 8) obowiązkowe uczestniczenie w pracach Komisji przetargowej osób wskazanych przez kierownika zamawiającego i wykonywanie czynności wchodzących w zakres prac Komisji,
 - 9) niezwłoczne przekazanie informacji o zawarciu umowy do Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu - Referatu Zamówień Publicznych,
 - 10) przekazanie informacji do Wydziału Finansowego na temat zwrotu wadium i zabezpieczenia zgodnie z § 3 ust. 7 niniejszego regulaminu,
 - 11) w przypadku zlecenia postępowania do realizacji w ramach Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu, wniosek o wszczęcie postępowania podpisany zostaje przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia i naczelnika wydziału lub kierownika referatu, następnie zaakceptowany pisemnie przez Skarbnika Powiatu i złożony do Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu - Referatu Zamówień Publicznych.

§ 5.

Obowiązki Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu – Referatu Zamówień Publicznych

- 1. Do obowiązków Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu – Referatu Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne należy:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem ustawy Pzp,
 - 2) sprawdzanie poprawność zakwalifikowania postępowania do określonego trybu i procedury,
 - 3) sprawdzanie kompletność wniosku o wszczęcie postępowania,
 - 4) wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne najpóźniej w ciągu 7 dni od wpływu wniosku do Referatu Zamówień Publicznych,
 - 5) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu, w tym zaproszenia do składania ofert, umieszczanie go na portalu internetowym UZP, na tablicy ogłoszeń Starostwa

- Powiatowego, na stronie internetowej, oraz – jeśli zachodzą przesłanki - w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 6) przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej w oparciu o ustawę Pzp oraz materiały opracowane przez komórkę organizacyjną zlecającą,
 - 7) przekazywanie SIWZ zainteresowanym wykonawcom – w przypadku zamówień realizowanych w trybie przetargu nieograniczonego – treść SIWZ umieszczana jest na stronie internetowej Starostwa Powiatowego,
 - 8) opracowanie - z pomocą merytorycznych pracowników komórki organizacyjnej zlecającej – odpowiedzi na pytania dotyczące treści SIWZ lub projekty rozstrzygnięć protestów dotyczących treści SIWZ; przekazanie odpowiedzi wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu,
 - 9) przyjmowanie ofert z Kancelarii po upływie terminu ich składania,
 - 10) sprawdzanie złożenia wadium w Wydziale Finansowym,
 - 11) uczestniczenie przedstawiciela Referatu Zamówień Publicznych w pracach Komisji przetargowej w roli Sekretarza Komisji,
 - 12) przygotowanie do podpisu i rozsyłanie zawiadomień o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 13) przygotowanie pism do wykonawców dotyczących uzupełnienia dokumentów lub poprawiania omyłek na podstawie przepisów ustawy Pzp,
 - 14) sporządzanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami,
 - 15) przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej ogłoszeń o udzieleniu zamówienia,
 - 16) przekazywanie do komórek organizacyjnych Starostwa wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne niezbędnych do zawarcia umowy z oferentem, który wygrał postępowanie o zamówienie publiczne,
 - 17) prowadzenie rejestrów postępowań o zamówienie o wartości powyżej 30.000 Euro,
 - 18) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień i przesłanie go do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 19) udostępnianie treści dokumentów przetargowych, w tym ofert, na żądanie zainteresowanych podmiotów, w wyznaczonym przez siebie terminie,
 - 20) archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
 - 21) współpraca z przewodniczącym oraz członkami komisji przetargowej we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego.

§ 6.

Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Wszystkie projekty umów, wzory umów, postanowienia umowy będące załącznikiem do SIWZ wymagają akceptacji Skarbnika Powiatu i naczelnika właściwego wydziału zlecającego zamówienie. Dotyczy to również zawieranych umów.
2. Wszystkie projekty umów, wzory umów, postanowienia umowy będące załącznikiem do SIWZ wymagają akceptacji radcy prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa. Dotyczy to również zawieranych umów.
3. Przygotowanie projektu Umowy, w celu jej zawarcia z wykonawcą, który wygra postępowanie o zamówienie publiczne oraz wykonanie umowy należy do komórki organizacyjnej zlecającej dane postępowanie o zamówienie publiczne.
4. Przekazanie kompletu dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego, celem uregulowania należności z tytułu wykonania umowy należy do obowiązków komórki organizacyjnej zlecającej dane postępowanie o zamówienie publiczne.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 8.

Druki obowiązujące przy realizacji zamówień publicznych

1. Załącznik nr 1 – Szacunkowa wartość zamówienia powyżej 30.000 Euro.
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30.000 Euro.

STAROSTA

Marzena Wębniak

.....
pieczęć i podpis Starosty

WZÓR

Nr sprawy:

SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA
dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30.000 Euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia :
2. Określenie przedmiotu zamówienia:
(trzy, cztery zadania)
3. Cechy techniczne i jakościowe przedmiotu zamówienia z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub normy innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru gospodarczego przenoszących te normy, szczególne wymagania techniczne i jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia*
.....
4. Ilość i rodzaj (dotyczy dostawy) *:
5. Inne dane, parametry i informacje istotne dla przedmiotu zamówienia*
.....
6. Nazwy / kody określone dla przedmiotu zamówienia we Wspólnym Słowniku Zamówień:
Kod CPV:
7. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona na dzień
wynosi:..... zł netto w przeliczeniu na EURO wynosi:
8. Szacunkowa wartość tzw. zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 oraz w art. 134 ust. 6 pkt 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (jeśli są przewidywane) wynosi:
..... zł netto w przeliczeniu na EURO wynosi:
9. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:
.....

.....
Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....
imię i nazwisko osoby ustalającej wartość szacunkową

* nie uwzględniać, jak nie dotyczy

(wnioskodawca - nazwa jednostki zlecającej)

**Wydział Infrastruktury i Rozwoju
Powiatu
Referat Zamówień Publicznych
w/m**

.....
nr postępowania (nadaje IR):

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **powyżej 30.000 Euro**

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

2. Nazwa zadania:

3. Opis przedmiotu zamówienia: (trzy, cztery zadania)

.....
.....

KOD CPV -

1) Czy zamówienie zostało podzielone na części: **TAK/NIE***

2) Powody niedokonania podziału zamówienia na części - uzasadnienie:

.....
3) Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

4. Określenie warunków w oparciu o art. 29 ust. 3a ustawy Pzp zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (*dotyczy robót budowlanych i usług*):

5. Wartość szacunkowa zamówienia:

- PLN (NETTO)
- EURO (NETTO)

została ustalona przezw dniu

(Kurs EURO wg obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych **1 euro = zł.**

(**Uwaga:** oszacowanie wartości zamówienia dla dostaw i usług winno być dokonane nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, zaś do robót budowlanych – nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania),

6. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: zł (BRUTTO)
 Źródło finansowania:
7. Termin wykonania zamówienia: (wymagany/pożądan*).....
8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:.....
9. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia: (cena nie więcej niż 60%, inne pozacenowe kryteria nie mniej niż 40%):

Uwaga! W przypadku zastosowanie kryterium **ceny** jako jedyne kryterium oceny ofert lub **kryterium ceny o wadze przekraczającej 60%**, należy w opisie przedmiotu zamówienia wykazać standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazać w załączniku do protokołu w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.

10. Propozycje dot. warunków udziału w postępowaniu, opisu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

11. Decyzje co do wadium **TAK/NIE* w kwocie:**zł (do 3% zgodnie z art. 45 ust. 4 Pzp).
12. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy:

13. Informacja, czy są przewidywane zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 oraz w art. 134 ust. 6 pkt 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, jeśli tak, to jakie, z podaniem wartości szacunkowej zamówienia?

14. Informacja, czy planowane są istotne zmiany umowy, w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres, w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia wykonawcy, i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian:

15. Informacja, czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej, jeśli tak, to z jakiego programu i w jakim zakresie:

16. Informacja, czy Zamawiający zastrzega wykonanie przez Wykonawcę:

*- kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi, jeśli tak to jakich

* - prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy, jeśli tak to jakich:

17. Proponowane osoby do składu Komisji przetargowej (należy wskazać Wiceprzewodniczącego oraz 2 Członków Komisji):

18. Inne osoby uczestniczące w czynnościach związanych z przygotowaniem postępowania:

19. Zgoda Zarządu Powiatu na przeprowadzenie postępowania z dnia:

Załączniki:

1. Zgoda Zarządu Powiatu.
2. Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia + **wersja elektroniczna.**
4. Wzór Umowy + **wersja elektroniczna.**
5. Przedmiar robót oraz kosztorys inwestorski* + **wersja elektroniczna.**
6. Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych* + **wersja elektroniczna.**
7. Dokumentacja projektowa, ewentualnie rysunki, mapy, itp. * + **wersja elektroniczna.**
8. Wskazanie wykonawców do których należy skierować zaproszenie do składania ofert w trybach bez ogłoszenia publicznego.*

*** jeżeli nie dotyczy należy skreślić**

.....
(wnioskodawca)

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)

.....
data i podpis osoby rejestrującej (IR)

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO

Działając na podstawie następujących przepisów prawa:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej w dalszej części niniejszego Regulaminu ustawą Pzp.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2453).
4. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.)

wprowadza się do stosowania przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim niniejszy Regulamin:

§1 Postanowienia ogólne

1. Zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 Euro, na usługi, dostawy i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp dokonuje się zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu, o ile Kierownik zamawiającego, nie postanowi inaczej.
2. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do wydatkowania środków publicznych na podstawie odrębnych ustaw.
3. Zobowiązuje się pracowników Zamawiającego do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do jego stosowania.
4. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących wydatkowanie środków,
 - 2) inni pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
6. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego winno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Udzielenie zamówienia następuje w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.
8. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
9. Prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu postępowania oraz zawarte umowy o udzielenie zamówienia publicznego są jawne.
10. 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.
11. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 5 000,00 zł w skali roku. Decyzję o realizacji zamówienia o wartości nie przekraczającej 5 000,00 zł podejmuje Starosta Ostrowiecki, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu na pisemny wniosek komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia, który należy złożyć za pośrednictwem Wydziału

Organizacyjno – Prawnego. Kopię wniosku, po uzyskaniu zgody, niezwłocznie należy złożyć do komórki organizacyjnej zamówień publicznych w celu wpisania do rejestru.

§2

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami art. 32 – art. 35 ustawy Pzp.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp oraz czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym Zamawiającego.
3. Ustalenie wartości szacunkowej należy udokumentować.
4. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp:
 - 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy,
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości,
 - 3) dzielić zamówienia na części, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia.
5. Regulamin odnosi się do wydatków na dostawy lub usługi tego samego rodzaju albo na roboty budowlane dotyczące pojedynczego obiektu budowlanego, przewidywanych w tym samym czasie, we wszystkich komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego, jeśli nic innego nie wynika z obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu, przez „ten sam czas” rozumie się cały rok budżetowy.
6. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmiot zamówienia o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Dokonując analizy należy ocenić, czy dostawa lub usługa jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców.

§3

Procedura udzielenia zamówienia

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie odpowiedniego wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych przez kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za jego realizację Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanego dalej Wnioskującym.
2. Wnioskujący podaje w sporządzonym przez siebie wniosku wartość zamówienia (netto), czyli całkowitą, oszacowaną z należytą starannością wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług oraz brutto, tj. łącznie z podatkiem od towarów i usług, a następnie wyraża te kwoty w przeliczeniu na Euro.
3. Wnioskujący, w zależności od ustalonej w powyższym trybie wartości zamówienia, postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w dalszej części niniejszego Regulaminu.
4. Za zastosowanie odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia publicznego przewidzianej w niniejszym Regulaminie, odpowiedzialność ponosi Wnioskujący.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia o wartości wyższej od kwoty 5 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto

1. Wnioskujący o udzielenie zamówienia sporządza wniosek dotyczący realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych według wzoru określonego w **Załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu i występuje z nim do Starosty Ostrowieckiego lub Wicestarosty działającego na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu lub do Starosty występującego w imieniu Skarbu Państwa o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – ilościowo - jakościowy, wraz z kodem CPV,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia netto ze wskazaniem sposobu ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała oraz kwotę brutto przeznaczoną na realizację zadania,
 - 4) wskazanie źródła finansowania zamówienia - pozycja w budżecie,
 - 5) inne informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, wynikające ze specyfiki zamówienia,
 - 6) parafę i pieczęć pracownika Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu – Referatu Zamówień Publicznych (zwaną dalej: „komórką organizacyjną zamówień publicznych”), potwierdzające że zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp,
 - 7) parafę Skarbnika lub w razie jego nieobecności pracownika merytorycznego Wydziału Finansowego, upoważnionego do tego działania, potwierdzającą zabezpieczenie środków finansowych na zadanie.
3. Po otrzymaniu zgody na realizację danego zamówienia, Wnioskujący składa wniosek do komórki organizacyjnej zamówień publicznych o przeprowadzenie postępowania. Następnie komórka organizacyjna zamówień publicznych przystępuje do przeprowadzenia rozeznania rynku potencjalnych wykonawców obejmującego co najmniej 3 potencjalnych wykonawców za pomocą poczty elektronicznej, faksu, w formie pisemnej, poprzez portale internetowe, telefoniczne (w wybranej przez siebie formie), zapraszając do składania ofert wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie do złożenia oferty może zostać również umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
 4. W przypadku braku na rynku 3 potencjalnych wykonawców mogących zrealizować zamówienie, pracownik komórki organizacyjnej zamówień publicznych odnotowuje ten fakt w treści notatki, o której mowa w ust. 9.
 5. Oferty muszą być składane do zamawiającego tylko w formie pisemnej - osobiście lub drogą pocztową we wskazanym w zaproszeniu miejscu, e-mailowo lub faksem wg wskazań zawartych w zaproszeniu do składania ofert dla danego postępowania.
 6. Rozpatrzeniem ofert zajmować się będzie pracownik komórki organizacyjnej zamówień publicznych oraz Wnioskujący lub inne osoby posiadające fachową wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia. Osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert, potwierdzają ten fakt podpisem na notatce o której mowa w ust. 9.
 7. Dopuszcza się negocjacje ceny w dół z wykonawcą, który zaproponuje najniższą cenę lub w przypadku zastosowania innych kryteriów oceny ofert, który otrzymuje najwyższą liczbę punktów w danym postępowaniu w wybranej przez zamawiającego formie.
 8. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na rozpoznanie cenowe zostanie złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
 9. Z przeprowadzonego rozpoznania cenowego pracownik komórki organizacyjnej zamówień publicznych sporządza notatkę według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu, którą przekazuje do Starosty lub innej osoby wymieniona w § 4 ust. 1, w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka jest podstawą do udzielenia zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w zakresie ceny lub innych kryteriów oceny ofert.
 10. Do udzielenia zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się pisemne zamówienie do wybranego wykonawcy lub umowę.
 11. Kopia notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku potencjalnych wykonawców jest przekazywana do komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania i stanowi załącznik do zamówienia lub umowy oraz faktury.
 12. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej zamówień publicznych, która odpowiedzialna jest za jej archiwizację.
 13. W przypadku, gdy dwa kolejne postępowania okazały się nieskuteczne tj. nie wpłynęły żadne ważne oferty lub nie można było wyłonić wykonawcy, zamawiający może zastosować procedurę zawartą w § 7 niniejszego regulaminu.

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia o wartości wyższej od kwoty 50 000,00 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro netto

1. Wnioskujący o udzielenie zamówienia sporządza wniosek dotyczący realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych według wzoru określonego w **Załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu i występuje z nim do Starosty Ostrowieckiego lub Wicestarosty działającego na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu lub do Starosty występującego w imieniu Skarbu Państwa o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowo - jakościowym wraz z kodem CPV,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia netto, ze wskazaniem sposobu ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała oraz kwotę brutto przeznaczoną na realizację zadania,
 - 4) wskazanie źródła finansowania zamówienia - pozycja w budżecie,
 - 5) parafę i pieczęć pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych, potwierdzającą, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp,
 - 6) parafę Skarbnika lub w razie jego nieobecności upoważnionego pracownika merytorycznego Wydziału Finansowego, potwierdzającą zabezpieczenie środków finansowych na zadanie.
3. Po otrzymaniu zgody na realizację danego zamówienia, Wnioskujący niezwłocznie składa wniosek do komórki organizacyjnej zamówień publicznych wraz z zaakceptowanym przez radcę prawnego (w zakresie zgodności z przepisami prawa) wzorem umowy.
4. Komórka organizacyjna zamówień publicznych przygotowuje zaproszenie do złożenia oferty, które zawiera dane niezbędne do złożenia oferty cenowej, w tym:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 3) kryteria oceny oferty oraz informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - 4) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 5) nazwy/kody określone dla przedmiotu zamówienia we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV),
 - 6) termin realizacji zamówienia,
 - 7) datę, godzinę i miejsce złożenia oferty,
 - 8) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy,
 - 9) nazwisko i telefon osoby uprawnionej do udzielania dodatkowych wyjaśnień,
 - 10) pouczenie, o możliwości negocjowania ceny w dół z wykonawcą, który zaproponuje najniższą cenę lub w przypadku zastosowania innych kryteriów oceny ofert, który otrzymuje najwyższą liczbę punktów w danym postępowaniu w dowolnej wybranej przez zamawiającego formie,
 - 11) dodatkowe dokumenty np.: przedmiar robót, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, program funkcjonalno - użytkowy, wykaz zamawianych przedmiotów, urządzeń itp.,
 - 12) inne informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, wynikające ze specyfiki zamówienia,
 - 13) wzór umowy.
5. Komórka organizacyjna zamówień publicznych bez zbędnej zwłoki zamieszcza zaproszenie do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego w specjalnym folderze „Zamówienia o wartości do 30 000 euro”. Dodatkowo może przesłać zaproszenie do złożenia oferty do potencjalnych wykonawców, co najmniej trzech, za pomocą poczty elektronicznej, faksu, w formie pisemnej, poprzez portale internetowe, telefoniczne - w wybranej przez siebie formie, zapraszając do składania ofert wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

6. Zawarty w zaproszeniu termin składania ofert winien umożliwić wszystkim zainteresowanym przygotowanie i złożenie oferty. Przyjmuje się, że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od daty opublikowania lub dodatkowo przesłania zaproszenia do składania ofert, o którym mowa w ust. 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest zastosowanie krótszego terminu po uzgodnieniu z kierownikiem Zamawiającego i po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
7. Oferty muszą być składane do zamawiającego tylko w formie pisemnej - osobiście lub drogą pocztową we wskazanym w zaproszeniu miejscu, e-mailowo lub faksem wg wskazań zawartych w zaproszeniu do składania ofert dla danego postępowania.
8. Rozpatrzeniem ofert zajmować się będzie pracownik komórki organizacyjnej zamówień publicznych oraz Wnioskujący lub inne osoby posiadające fachową wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia. Osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert, potwierdzają ten fakt podpisem na protokole o którym mowa w ust. 11.
9. Dopuszcza się negocjacje ceny w dół z wykonawcą, który zaproponuje najniższą cenę lub w przypadku zastosowania innych kryteriów oceny ofert, który otrzymuje najwyższą liczbę punktów w danym postępowaniu w dowolnej wybranej przez zamawiającego formie.
10. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na ogłoszenie zostanie złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
11. Z postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu, którego kopia, wraz z informacją o wyniku postępowania zostaje przekazana do Wnioskującego.
12. Informację o wyniku postępowania wraz protokołem przedstawia się do akceptacji Staroście Ostrowieckiemu, a w razie jego nieobecności Wicestarście.
13. Protokół jest podstawą do udzielenia zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w zakresie ceny lub innych kryteriów oceny ofert i powinien być dołączony do egzemplarza umowy pozostającego u zamawiającego.
14. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej zamówień publicznych, która odpowiedzialna jest za jej archiwizację.
15. W przypadku, gdy dwa kolejne postępowania okazały się nieskuteczne tj. nie wpłynęły żadne ważne oferty lub nie można było wyłonić wykonawcy, zamawiający może zastosować procedurę zawartą w § 7 niniejszego regulaminu.

§ 6

Zadania komórki organizacyjnej zamówień publicznych - w zakresie przeprowadzania postępowań i realizacji zamówień publicznych

Komórka organizacyjna zamówień publicznych:

1. Sprawdza, czy zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp, na podstawie szacunkowej wartości zamówienia.
2. Sprawdza poprawność i kompletność wniosków o wszczęcie postępowania od kwoty wyższej od 5000,00 zł netto, do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.
3. Wszczyna postępowanie o zamówienie publiczne bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w terminie 5 dni od wpłynięcia kompletnego i prawidłowo opracowanego wniosku lub dłuższym - po uzgodnieniu z kierownikiem zamawiającego.
4. Przeprowadza rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców lub przygotowuje zaproszenie do złożenia oferty.
5. Przygotowuje kompletną dokumentację zamówienia w oparciu o materiały opracowane przez komórki wnioskujące.
6. Przekazuje zainteresowanym wykonawcom stosowną dokumentację dotyczącą zamówienia.
7. Opracowuje - z pomocą merytorycznych pracowników komórek organizacyjnych – odpowiedzi na pytania i przekazuje je wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu.
8. Przygotowuje pisma do wykonawców dotyczących uzupełnienia dokumentów lub poprawiania omyłek.

9. Wnioskuję o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie oferty.
10. Sporządza notatkę lub protokół z przeprowadzonej procedury.
11. Przygotowuje do podpisu informację o wyniku oraz przekazuje informację o wyniku wykonawcom, którzy złożyli ofertę. W przypadku zamieszczania zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego, zamieszcza informację o wyniku na stronie internetowej.
12. Przygotowuje informację o unieważnieniu postępowania.
13. Przekazuje do merytorycznej komórki organizacyjnej wszystkie dokumenty związane z przeprowadzonym na jej wniosek postępowaniem, niezbędne do zawarcia umowy z oferentem, który wygrał postępowanie o zamówienie publiczne.
14. Prowadzi rejestry udzielonych zamówień o wartości do 5 000 zł netto, powyżej 5000,00 zł netto do 50 000 zł netto oraz powyżej 50 000 zł netto do wyrażonej w złotych wartości 30 000 Euro netto, a także rejestr postępowań wykonanych na podstawie § 7 niniejszego regulaminu.
15. Na żądanie zainteresowanych podmiotów, udostępnia oferty oraz dokumentację sporządzoną w trakcie przeprowadzonego postępowania.

§ 7

Wyłączenia z regulaminu

1. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy zamówienie może być zrealizowane 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 równowartości 30 000 Euro.
2. Wyłączenia z niniejszego Regulaminu mogą dotyczyć także zamówień gdy przedmiotem zamówienia są m.in:
 - 1) usługi związane z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 2) opracowania autorskie,
 - 3) umowy, które mogą być świadczone przez osoby posiadające specjalistyczne uprawnienia,
 - 4) umowy świadczone przez ekspertów w danej dziedzinie.
 - 5) wynajem lokali i pomieszczeń.
 - 6) zakupy książek i czasopism.
 - 7) usługi szkoleniowe.
 - 8) usługi gastronomiczne i cateringowe.
 - 9) programy komputerowe, naukowe i użytkowe.
 - 10) zakup okolicznościowych wiązanek kwiatowych i wieńców.
 - 11) usługi medialne, w szczególności: prasa, radio, telewizja, internet.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2, Wnioskujący, po uzyskaniu pozytywnej opinii komórki organizacyjnej zamówień publicznych, sporządza wniosek według wzoru określonego w **Załączniku nr 5** do niniejszego Regulaminu i występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Starosty Ostrowieckiego lub Wicestarosty lub do Starosty występującego w imieniu Skarbu Państwa o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera co najmniej:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia.
 - 2) Termin realizacji/wykonania zamówienia.
 - 3) Aktualną wartość przedmiotu zamówienia netto ze wskazaniem sposobu ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała.
 - 4) Wskazanie źródła finansowania zamówienia poprzez określenie pozycji w budżecie.

- 5) Proponowanego wykonawcę do realizacji zamówienia.
 - 6) Uzasadnienie wyboru trybu pozaregulaminowego.
 - 7) Parafę i pieczęć pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych, potwierdzające że zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp.
 - 8) Parafę Skarbnika lub upoważnionego pracownika merytorycznego Wydziału Finansowego, potwierdzającą zabezpieczenie środków finansowych na zadanie.
5. Komórka organizacyjna realizująca zamówienie wyłączone z Regulaminu, niezwłocznie przekazuje kopię zaakceptowanego wniosku do komórki organizacyjnej zamówień publicznych, celem wpisania zamówienia do rejestru zamówień, których wartość nie przekracza 30 000 euro.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi Powiatu.
2. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Odpowiedzialność za naruszenie, o której mowa w ust. 2 ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, której można przypisać winę za popełnione naruszenia oraz osoba, która wydała polecenie dokonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.
4. W zależności od ustaleń zawartych w zaproszeniu do składania ofert dla danego postępowania, przyjmowaniem ofert może zajmować się Kancelaria Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór wniosku do Starosty Ostrowieckiego o udzielenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości wyższej od kwoty 5 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto.
2. Notatka z procedury udzielenia zamówienia o wartości wyższej od kwoty 5 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto.
3. Wzór wniosku do Starosty Ostrowieckiego o udzielenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości wyższej od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 50 000,00 zł netto do wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro netto.
4. Wzór protokołu z procedury udzielenia zamówienia o wartości wyższej od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 50 000,00 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.
5. Wzór wniosku do Starosty Ostrowieckiego w sprawie zamówienia wyłączonego ze stosowania Regulaminu.

STAROSTA

Marzena Dębniak

.....
pieczęć i podpis Starosty

Wzór
Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....

Wniosek do Starosty Ostrowieckiego

o udzielenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości wyższej od kwoty 5 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto.

(Po akceptacji Starosty wniosek należy złożyć do Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu – Referatu Zamówień Publicznych)

.....
(Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie)

zwraca się o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia pn:

-
.....
1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z kodem CPV (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. Zlecenie zostanie zrealizowane na podstawie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 Euro* wprowadzonego Zarządzeniem nr Starosty Ostrowieckiego z dnia
 5. Finasowanie – Dział; Rozdział.....;paragraf

Zatwierdził z ramienia komórki organizacyjnej zlecającej:

.....
(Wnioskodawca)

*jeżeli nie dotyczy należy skreślić

.....
Podpis pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych
stwierdzający, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp

.....
(parafowanie przez Skarbnika lub pracownika merytorycznego Wydziału Finansowego)

Stanowisko Starosty Ostrowieckiego:

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

Wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....

Notatka

z procedury udzielenia zamówienia o wartości wyższej
od kwoty 5 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....

2. Wartość zamówienia zł netto plus podatek% VAT co daje
kwotę zł brutto. Wartość netto Euro

3. Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie Powiatu Ostrowieckiego:
Dział Rozdział paragraf

4. Rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców:

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:
.....

.....
Podpis pracownika prowadzącego
rozeznanie rynku

.....
inne osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert

.....
Akceptacja Starosty

Wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....

.....
(wnioskodawca - nazwa komórki zlecającej)

Starosta Ostrowiecki

*(Po akceptacji Starosty wniosek należy złożyć w
Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Powiatu – Referatu
Inwestycji i Zamówień Publicznych)*

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości wyższej od wyrażonej w złotych równowartości 50 000,00 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości 30 000,00 euro netto

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

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

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

KOD CPV -

3. Szacunkowa wartość przedmiotu ustalona na dzień
przez Panią / Panawynosi:
..... zł netto plus podatek% VAT, co daje kwotę
zł brutto. Wartość netto euro

(Kurs EURO wg obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych 1 euro = zł.

4. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Kwota przeznaczona na realizację zamówienia: zł brutto

5. Źródło finansowania zamówienia: Dział; Rozdział paragraf

6. Termin wykonania zamówienia (wymagany/pożądany*)

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.*

Załączniki:

1. Wzór Umowy + **wersja elektroniczna.**
2. Przedmiar robót (kosztorys ofertowy)* + **wersja elektroniczna**
3. Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych* + **wersja elektroniczna**
4. Rysunki, projekty, mapy* + **wersja elektroniczna**
5. Inne załączniki

***jeżeli nie dotyczy należy skreślić**

.....
 (Wnioskodawca)

.....
 Podpis pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych
 stwierdzający, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy

.....
 (parafowanie przez Skarbnika lub pracownika
 merytorycznego Wydziału Finansowego)

Stanowisko Starosty Ostrowieckiego:

.....

Wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....

Protokół z procedury udzielenia zamówienia o wartości wyższej od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 50 000,00 netto zł do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto

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 Powiatu Ostrowieckiego:
- Dział; Rozdział paragraf
4. Zgodę na realizację zamówienia wyraził Starosta Ostrowiecki w dniu
5. Zaproszenia do składania ofert zamieszczono na stronie internetowej/przesłano w dniu.....
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) do realizacji zamówienia wybrano następującą ofertę:

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

8. Uzasadnienie wyboru:
.....

9. Oferty odrzucone podczas weryfikacji z uzasadnieniem:
.....
.....

Podpis pracownika prowadzącego
rozeznanie rynku

inne osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert

.....
Akceptacja Starosty

Wzór
Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....

**Wniosek do Starosty Ostrowieckiego
w sprawie zamówienia wyłączonego ze stosowania regulaminu zamówień**

(Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie)

zwraca się o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienie na podstawie § 7 (wyłączenia z regulaminu) ust..... pkt.... Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 Euro

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. Uzasadnienie wniosku:.....
(Uzasadnienie powinno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, wskazywać wartość zamówienia i zawierać uzasadnienie zastosowania trybu pozaregulaminowego)
.....
.....
3. Proponowany wykonawca do realizacji zamówienia:
(Nazwa wykonawcy wraz z jego siedzibą)
.....
4. Termin realizacji/wykonania zamówienia:.....
5. Wartość zamówienia zł netto plus podatek% VAT co daje kwotę zł brutto. Wartość netto Euro
Ustalono na podstawie w dniu
przez
6. Finansowanie – Dział; Rozdział paragraf

Zatwierdził z ramienia komórki organizacyjnej zlecającej:

.....
Podpis wnioskodawcy

.....
Podpis pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych
stwierdzający, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp

.....
(parafowanie przez Skarbnika lub pracownika merytorycznego Wydziału Finansowego)

Stanowisko Starosty Ostrowieckiego
.....
.....
.....