

Uchwała nr 60/282/2012
Zarządu Powiatu Namysłowskiego
z dnia 3 października 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

Na podstawie: art. 32, ust. 2, pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 4, pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn. zmianami) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami), Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, w Starostwie Powiatowym w Namysłowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu
Powiatu Namysłowskiego

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Namysłowskiego

1. Andrzej Spór

Julian Kruszyński

2. Andrzej Zielonka

3. Cezary Zajac

4. Roman Letki

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Starostwie Powiatowym w Namysłowie

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Namysłowskiego,
- 2) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Namysłowskiego,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Namysłowskiego,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Namysłowskiego
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Namysłowie,
- 6) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Namysłowski,
- 7) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza, któremu wydział podlega zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Namysłowie,
- 8) dysponencie środków – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko w Starostwie dysponujące środkami finansowymi na sfinansowanie zamówienia, zgodnie z planem finansowym Powiatu,
- 9) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów kierujących komórkami organizacyjnymi lub osoby na samodzielnych stanowiskach w Starostwie,
- 10) pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w brzmieniu aktualnie obowiązującym,
- 11) zamawiającym – należy przez to rozumieć:
 - a) w przypadku zamówień na rzecz powiatu namysłowskiego – Powiat Namysłowski,
 - b) w przypadku zamówień związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej – Starosta Namysłowski,
 - c) w przypadku zamówień związanych z zaspokajaniem bieżących potrzeb urzędu – Starostwo Powiatowe,
- 12) kierownikowi zamawiającego należy przez to rozumieć:
 - a) w przypadku Powiatu Namysłowskiego - Zarząd Powiatu reprezentowany przez dwóch członków zarządu lub członka zarządu i osobę upoważnioną przez zarząd,
 - b) w przypadku zamówień związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej – Starosta Namysłowski,
 - c) w przypadku Starostwa Powiatowego – Starosta Namysłowski,
- 13) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin wraz z załącznikami,
- 14) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę,
- 15) postępowaniu zakupowym – należy przez to rozumieć proces obejmujący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub postępowanie o udzielenie zamówienia niepublicznego,
- 16) postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć proces mający na celu wyłonienie wykonawcy dla realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzony zgodnie z przepisami pzp w trybie zamówienia publicznego,
- 17) postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego – należy przez to rozumieć proces mający na celu wyłonienie wykonawcy dla dostaw, usług i robót budowlanych, prowa-

dzony na podstawie Kodeksu cywilnego i regulaminu, z wyłączeniem obowiązku stosowania przepisów pzp w trybie zamówienia publicznego,

- 18) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne lub zamówienie niepubliczne.
- 19) zamówieniu niepublicznym – należy przez to rozumieć zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, o którym mowa w art. 4, pkt 8 pzp,
- 20) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć zamówienie, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,
- 21) umowie – należy przez to rozumieć umowę zawartą w wyniku przeprowadzenia postępowania zakupowego,
- 22) ofercie – należy przez to rozumieć oświadczenie woli zawarcia umowy złożone przez wykonawcę zamawiającemu w formie pisemnej lub elektronicznej, w odpowiedzi na ogłoszenie, zaproszenie lub zapytanie ofertowe,
- 23) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo ofertę z najniższą ceną.

§ 2

1. Regulamin stosuje się do zamówień niepublicznych udzielanych w Starostwie Powiatowym w Namysłowie.
2. Regulamin określa zasady i tryby prowadzenia postępowań zakupowych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

§ 3

1. Kierownik zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zakupowego.
2. Wnioskodawca odpowiada za:
 - 1) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia,
 - 2) dokonywanie wyboru trybu zamówienia publicznego lub niepublicznego,
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień niepublicznych,
 - 4) określenie i opis przedmiotu zamówienia oraz sposobu wykonania zamówienia,
 - 5) propozycję warunków udziału wykonawców w postępowaniu,
 - 6) kryteria oceny ofert,
 - 7) określenie listy wykonawców,
 - 8) istotne postanowienia umowy lub projekt umowy,
 - 9) właściwe przygotowanie wniosku, o którym mowa w § 6, pkt 5 regulaminu i przekazanie go do Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu celem wyłonienia wykonawcy w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 10) wybór najkorzystniejszej oferty w zamówieniu niepublicznym,
 - 11) realizację postanowień umów z wykonawcami wyłoniętymi w zamówieniach publicznych jak i niepublicznych, w zakresie środków pozostających we władaniu dysponenta środków.
3. Do podpisywania dokumentacji z zakresu bieżących spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań zakupowych upoważnieni są Starosta lub Wicestarosta.
4. Uczestnikami zamówienia publicznego są kierownik zamawiającego, Skarbnik, wnioskodawca oraz Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu.

5. Uczestnikami zamówienia niepublicznego są kierownik zamawiającego, Skarbnik oraz wnioskodawca.
6. Do właściwości Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, warunkiem czego jest otrzymanie od wnioskodawcy wniosku, o którym mowa w § 6, pkt 5 regulaminu.

§ 4

1. Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia jak i realizowanie wydatków w zamówieniu niepublicznym winno być dokonywane z zachowaniem należytej staranności.
2. Do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia niepublicznego oraz opisu przedmiotu zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy pzp.
3. Szacunkową wartością zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę lub pracownika prowadzącego sprawę z należyłą starannością. Wnioskodawca lub pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest sprawdzić aktualność podstaw wyceny przyjętych dla ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, jeżeli od sporządzenia wniosku minęło więcej niż trzy miesiące dla dostaw lub usług oraz sześć miesięcy dla robót budowlanych.
4. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów pzp lub regulaminu.
5. Dla zamówień na dostawy i usługi od 1000 do 14 000 euro, ich wartość ustala się na podstawie rozeznania rynku w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia. Rozeznanie to polega na przeprowadzeniu analizy cen, jakości usług, warunków gwarancyjnych, jakie oferują wykonawcy za wykonanie zamówienia.
6. Z przeprowadzonych czynności mających na celu rozeznanie rynku sporządza się stosowną adnotację, do której załącza się brane pod uwagę cenniki, oferty handlowe, reklamy oraz informacje spisane w formie notatek służbowych uzyskane z ustnych rozmów z wykonawcami.
7. Dla zamówień na roboty budowlane od 1000 do 14 000 euro, ich wartość ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
8. Warunki udziału w postępowaniu, przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz warunki umowy nie powinny być określone w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
9. W postępowaniu o udzielenie zamówienia niepublicznego kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, wiarygodności ekonomicznej i finansowej.
10. Postępowanie zakupowe rozpoczyna się na podstawie wniosku:
 - 1) w przypadku zamówienia publicznego, o którym mowa w § 6 pkt 5 regulaminu,
 - 2) w przypadku zamówienia niepublicznego stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

Jeżeli w regulaminie jest mowa o kwotach wyrażonych w euro, kwoty te przelicza się na złote po kursie określonym zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi pzp na potrzeby ustalania wartości zamówienia.

§ 6

1. Zamówienia do 1 000 euro, z zastrzeżeniem § 4, pkt 1-4, nie wymagają procedur określonych w niniejszym regulaminie. Zamawiający może wysłać pisemne zlecenie lub podpisać z wykonawcą umowę, gdy sytuacja lub stan prawny wymaga zachowania tej formy.

2. Przy zamówieniach od 1 000 euro do 3 000 euro, z zastrzeżeniem § 4, pkt 1-4, wymaga się:
 - 1) pozyskania co najmniej dwóch pisemnych ofert,
 - 2) wcześniejszej pisemnej zgody Skarbnika Powiatu i bezpośredniego przełożonego na wniosku, o którym mowa w § 4, pkt 10, ppkt 2,
 - 3) podpisania umowy.
3. Przy zamówieniach od 3 000 euro do 14 000 euro, z zastrzeżeniem § 4, pkt 1-4, wymagane jest:
 - 1) uzyskanie pisemnej zgody Skarbnika Powiatu i bezpośredniego przełożonego na wniosku, o którym mowa w § 4, pkt. 10, ppkt. 2,
 - 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Zamawiającego oraz opublikowanie ogłoszenia, zaproszenia lub zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego przez okres nie krótszy niż 7 dni,
 - 3) pozyskanie co najmniej jednej pisemnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 4) sporządzenia i podpisania umowy.
4. Procedury związane z dokonywaniem zamówień niepublicznych, organizują, nadzorują i przeprowadzają wnioskodawcy we własnym zakresie.
5. Wnioskodawca może wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie zamówienia publicznego dla zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro postępując zgodnie z wytycznymi określonymi w Regulaminie określającym zasady i tryb udzielania zamówień publicznych zatwierdzonym uchwałą Zarządu Powiatu Namysłowskiego nr 19/72/2011 z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych.

§ 7

1. Umowy dotyczące zamówień należy sporządzać w formie pisemnej.
2. Umowa przed podpisaniem podlega zarejestrowaniu w „Rejestrze umów” prowadzonym przez Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu.
3. Po podpisaniu umowy jeden oryginalny egzemplarz należy dostarczyć do rejestru, o którym mowa wyżej.
4. Zasady sporządzania i obiegu umów określa odrębny wewnętrzny przepis.

§ 8

1. Wzór pisemnej zgody, o której mowa w § 4, pkt 10, ppkt. 2, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wzór ogłoszenia / zaproszenia / zapytania ofertowego, o którym mowa w § 6, pkt 3, ppkt 2, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 9

W przypadku udzielania zamówień dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy stosować procedury zalecone odpowiednimi zasadami przewidzianymi w programach UE.

§ 10

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93) z wyłączeniem przepisów o trybie ofertowym zawierania umów w zakresie związania ofertą.

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

Namysłów, dnia

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia do 14 000 euro

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia:

.....

Przedmiot zamówienia:

Uzasadnienie

Wartość zamówienia:

netto:

euro:

VAT (...%):

brutto:

Źródła finansowania:

Zamówienie jest niezbędne do:

Zamówienie nie zostało podzielone na części lub nie została zaniżana jego wartość w celu uniknięcia stosowania przepisów pzp lub regulaminu.

.....
(podpis pracownika prowadzącego sprawę)

.....
(podpis Naczelnika Wydziału)

Akceptuję/nie akceptuję*

.....

(podpis Starosty / Wicestarosty)

Akceptuję/nie akceptuję*

.....

(podpis Skarbnika)

* niepotrzebne skreślić

Namysłów, dnia

.....
(pieczęć Zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE / OGŁOSZENIE / ZAPROSZENIE*

(Niniejsze zapytanie / ogłoszenie / zaproszenie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zamówienia publicznego w rozumieniu przepisów ustawy pzp)*

Zwracam się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:
(rodzaj, ilość, specyfikacja dostawy, usługi lub roboty budowlanej)

Termin realizacji zamówienia:

Kryterium oceny ofert-cena %

inne..... %

Termin płatności:

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy:

Uwagi:

W ofercie należy podać cenę brutto.

Ofertę należy przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Namysłowie, Pl. Wolności 12A, 46-100 Namysłów,

Faxem na numer: **077/ 410 39 22** lub pocztą elektroniczną na adres:@namyslow.pl

Osoba udzielająca informacji:

Ofertę należy złożyć w terminie do:

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Starosty / Wicestarosty)

* niepotrzebne skreślić