

Uchwała nr 131/543/2014
Zarządu Powiatu Namysłowskiego
z dnia 26 maja 2014 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie: art. 32, ust. 2, pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zmianami) w związku z art. 4, pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zmianami) oraz art. 44 i 254 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zmianami), Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w Starostwie Powiatowym w Namysłowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Namysłowskiemu.

§ 3

Traci moc 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.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu
Powiatu Namysłowskiego

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Namysłowskiego

1. Andrzej Spór
2. Paweł Cholaś
3. Cezary Zajac
4. Roman Letki

Julian Kruszyński

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Namysłowie

§ 1

Ilekróć 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, Sekretarza lub Członka Zarządu, 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 Starostwa,
- 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 o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30 000 euro – 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,
- 16) postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 000 euro – należy przez to rozumieć proces mający na celu wyłonienie wykonawcy dla dostaw, usług i robót budowlanych, prowadzony na podstawie Kodeksu cywilnego i regulaminu, z wyłączeniem obowiązku stosowania przepisów pzp w trybie zamówienia publicznego,
- 17) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne,

- 18) zamówieniu do 30 000 euro – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, o którym mowa w art. 4, pkt 8 pzp,
- 19) zamówieniu publicznym powyżej 30 000 euro – należy przez to rozumieć zamówienie, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, do którego stosuje się procedury określone w pzp,
- 20) umowie – należy przez to rozumieć umowę zawartą w wyniku przeprowadzenia postępowania zakupowego,
- 21) 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,
- 22) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo ofertę z najniższą ceną,
- 23) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

§ 2

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych w Starostwie Powiatowym w Namysłowie, o których mowa w § 2 ust. 2 regulaminu.
2. Regulamin określa zasady i tryby prowadzenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 3

1. Kierownik zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego.
2. Wnioskodawca:
 - 1) wyznacza pracowników odpowiedzialnych za:
 - a) opisanie przedmiotu zamówienia,
 - b) określenie szacunkowej wartości zamówienia zgodnego z pzp,
 - c) uczestniczenie w wyborze najkorzystniejszej oferty w zamówieniu do 20 000 euro,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień do 20 000 euro,
 - 2) w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, dokonuje wyboru sposobu realizacji zamówienia publicznego do 20 000 euro,
 - 3) przygotowuje propozycję warunków udziału wykonawców w postępowaniu,
 - 4) przygotowuje kryteria oceny ofert,
 - 5) określa listę wykonawców, do których zostanie skierowane zaproszenie lub zapytanie ofertowe,
 - 6) przygotowuje projekt umowy,
 - 7) przygotowuje wniosek, o którym mowa w § 4, pkt 10, ppkt 1 i § 6, pkt 2 regulaminu, a następnie realizuje, siłami własnymi, zamówienie do 20 000 euro,
 - 8) przygotowuje wniosek, o którym mowa w § 4, pkt 10, ppkt 1 i § 6, pkt 3 regulaminu, a następnie przekazuje go do Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu celem wyłonienia wykonawcy w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedziale od 20 000 euro do 30 000 euro,
 - 9) przygotowuje wniosek, o którym mowa w § 4, pkt 10, ppkt 2 i § 6, pkt 5 regulaminu, a następnie przekazuje go do Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia

Powiatu celem wyłonienia wykonawcy w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedziale od 10 000 euro do 30 000 euro,

- 10) nadzoruje realizację postanowień umów z wykonawcami wyłoniionymi w zamówieniach publicznych, w zakresie środków pozostających we władaniu dysponenta środków.
3. Do podpisywania dokumentacji z zakresu bieżących spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań do 30 000 euro upoważnieni są Starosta lub Wicestarosta.
4. Uczestnikami zamówienia publicznego powyżej 20 000 euro są kierownik zamawiającego, Skarbnik, wnioskodawca oraz Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu.
5. Uczestnikami zamówienia publicznego do 20 000 euro są kierownik zamawiającego, Skarbnik oraz dysponent środków.
6. Do właściwości Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Mienia Powiatu należy przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, o którym mowa w § 6, pkt 3 i 5 regulaminu. Warunkiem wszczęcia postępowania jest otrzymanie od wnioskodawcy stosownego wniosku.

§ 4

1. Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia jak i realizowanie wydatków w zamówieniu publicznym winno być dokonywane z zachowaniem należytej staranności.
2. Do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia publicznego oraz opisu przedmiotu zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy pzp.
3. Szacunkową wartością zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę lub pracownika prowadzącego sprawę z należytą 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 3000 do 30 000 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 3000 do 30 000 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 określane w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
9. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do 30 000 euro kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, wiarygodności ekonomicznej i finansowej za wyjątkiem zamówień o których mowa w § 6 pkt 5 regulaminu.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia rozpoczyna się na podstawie wniosku:

- 1) w przypadku zamówienia publicznego, o którym mowa w § 6 pkt 5 regulaminu, zgodnie z wytycznymi określonymi w Regulaminie określającym zasady i tryb udzielania zamówień publicznych zatwierdzonym uchwałą Zarządu Powiatu Namysłowskiego w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
- 2) stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu – w przypadku pozostałych zamówień publicznych, o których mowa w regulaminie.

§ 5

Jeżeli w regulaminie jest mowa o kwotach wyrażonych w euro, kwoty te przelicza się na złote po kursie określonym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, na potrzeby ustalania szacunkowej wartości zamówienia.

§ 6

1. Zamówienia do 3 000 euro, z zastrzeżeniem § 4, pkt 1-4, nie wymagają procedur określonych w niniejszym regulaminie. Wymagają jedynie wcześniejszego uzgodnienia ze Skarbnikiem Powiatu i bezpośrednim przełożonym. Zamawiający może wysłać pisemne zlecenie lub podpisać z wykonawcą umowę, gdy sytuacja lub stan prawny wymaga zachowania tej formy.
2. Przy zamówieniach od 3 000 euro do 20 000 euro, z zastrzeżeniem § 4, pkt 1-4, wymaga się:
 - 1) uzyskania pisemnej zgody Skarbnika Powiatu i bezpośredniego przełożonego na wniosku, o którym mowa w § 4, pkt 10, ppkt 2,
 - 2) pozyskania co najmniej dwóch pisemnych ofert,
 - 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania – wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu,
 - 4) podpisania umowy.
3. Przy zamówieniach od 20 000 euro do 30 000 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) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania – wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu,
 - 5) podpisanie umowy.
4. Procedury związane z dokonywaniem zamówień publicznych, o których mowa w § 6, pkt. 1 i 2, organizują, nadzorują i przeprowadzają wnioskodawcy siłami własnymi i we własnym zakresie.
5. Wnioskodawca może wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie zamówienia publicznego dla zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 10 000 euro i nie przekracza 30 000 euro postępując zgodnie z wytycznymi określonymi w Regulaminie określającym zasady i tryb udzielania zamówień publicznych zatwierdzonym uchwałą Zarządu Powiatu Namysłowskiego w sprawie zatwierdzenia

Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 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 wniosku – 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 zalecane 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 121) z wyłączeniem przepisów o trybie ofertowym zawierania umów w zakresie związania ofertą.

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

Namysłów, dnia

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia do 20 000 euro / od 20 000 do 30 000 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 Skarbnika)

Akceptuję/nie akceptuję*

.....

(podpis Starosty / Wicestarosty)

* 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

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Protokół z przeprowadzonego postępowania w trybie zapytania ofertowego

1. Zamawiający:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto zł, daje to równowartość EURO. Kwota% podatku VAT – zł. Kwota brutto – zł.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonał(a)/dokonali w dniu na podstawie
5. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie niniejszego zamówienia kwotę do wysokości: zł brutto.
6. Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone:
 - 1) na stronie internetowej: <http://www.namyslow.pl> od dnia do dnia
 - 2) w siedzibie zamawiającego – w miejscu: Tablica ogłoszeń od dnia do dnia
7. Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.
8. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe złożono pisemnych ofert:

Nr oferty	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena oferty	Termin wykonania	Okres gwarancji	Warunki płatności

9. W wyniku postępowania wybrano ofertę nr firmy, za cenę brutto: zł (słownie złotych:
10. Uzasadnienie wyboru wykonawcy: Oferta najkorzystniejsza z uwagi na kryterium/kryteria zawarte w zapytaniu ofertowym. Wykonawca otrzymał pkt. Pozostali wykonawcy otrzymali następującą punktację:
11. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało zamieszczone:
 - 1) na stronie internetowej: <http://www.namyslow.pl> dnia
 - 2) w siedzibie zamawiającego – w miejscu: Tablica ogłoszeń dnia
12. Umowa na została podpisana w dniu z firmą
13. Podpisy:

Komisja przetargowa (imię i nazwisko):

Kierownik zamawiającego:

.....
(podpis)

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis)