

Zarządzenie Nr 35/2017
Starosty Oleśnickiego
z dnia 16 sierpnia 2017 r.

w sprawie w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016r. poz.814 ze zm.) oraz art. 44 ust.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r, poz.1870 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuję i wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 36/2014 Starosty Olesnickiego z dnia 29 września 2014 r. w sprawie w procedury postępowania o zamówienie publiczne poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Wojciech Kociński
mgr inż. Wojciech Kociński

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”

Działając na podstawie następujących przepisów prawa:

1. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.), zwanej w dalszej części niniejszego Regulaminu „ustawą Pzp”.
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.)
3. rozporządzenia z dnia 28 grudnia 2015 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2254),
4. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1311)
zarządzam, co następuje:

Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych,

[Podpis]

- 2) inni pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oleśnicy,
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć POWIAT OLEŚNICKI,
- 3) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Starostę Oleśnickiego,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział Urzędu, który posiada środki finansowe na realizację zamówienia,
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału,
- 6) zbiorczym planie zamówień – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez kierownika zamawiającego plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 7) szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług obliczone przez zamawiającego z należytą starannością (netto) na podstawie art. 32-34 ustawy Pzp,
- 8) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną,
- 9) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej ubiegającą się o udzielenie zamówienia, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin postępowania o zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy,
- 11) RP – należy przez to rozumieć Wydział Rozwoju Powiatu.

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka organizacyjna* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie finansowym oraz zbiorczym planie zamówień publicznych*.

2. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu zamówienia określonego rodzaju, nastąpiła zmiana w planie finansowym, powodująca zwiększenie środków finansowych na danego rodzaju wydatki, komórka organizacyjna udzielająca zamówienia przed wszczęciem procedury ma obowiązek, aktualizacji zbiorczego planu zamówień publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania zapisów niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Procedury udzielania zamówień poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, wynikające z regulaminu dzieli się na procedury udzielania zamówień o wartości:
 - 1) do 20 000 zł netto włącznie
 - 2) powyżej 20 000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto włącznie (rozeznanie rynku),
 - 3) powyżej 50 000 zł netto do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy (zapytanie ofertowe).
2. Procedur, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się do zamówień:
 - 1) usług telefonii stacjonarnej,
 - 2) usług telefonii komórkowej,

- 3) usług związanych z opieką techniczną bądź aktualizacją systemów bądź oprogramowań komputerowych działających w Urzędzie,
 - 4) dostaw oprogramowań lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi zamawiającego,
 - 5) dostaw prenumerat czasopism tematycznych,
 - 6) usług publikacji w prasie krajowej i lokalnej,
 - 7) usług artystycznych i twórczych,
 - 8) wykonania specjalistycznych ekspertyz, analiz i opinii,
 - 9) finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 10) usług, dostaw i robót budowlanych, których zamówienie jest niezbędne i uzasadnione szczególną sytuacją lub których brak w określonym czasie z wysokim prawdopodobieństwem negatywnie wpływałby na realizację inwestycji lub bieżącą działalność Jednostki.
 - 11) usług audytu wewnętrznego,
 - 12) usług szkoleniowych,
 - 13) zakupów okolicznościowych,
 - 14) usług grupowych ubezpieczeń na życie,
 - 15) wskazanych w art. 4 ustawy Pzp z wyłączeniem pkt 8.,
 - 16) usług gastronomicznych i cateringowych.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 komórki organizacyjne zobowiązane są do stosowania procedury określonej odpowiednio w § 6 (rozeznanie rynku) lub § 7 (zapytanie ofertowe).
 4. W określonych przypadkach (pilność zamówienia ze względu na wystąpienie obiektywnych czynników zewnętrznych np. awarii, klęski żywiołowej, warunków pogodowych, katastrofy budowlanej i innych) za pisemną zgodą kierownika zamawiającego, osoba dokonująca wydatkowania środków może odstąpić od przeprowadzenia procedury opisanej odpowiednio w § 6 i 7 regulaminu i udokumentowania postępowania.
 5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz w ust. 3 i 4, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§5

1. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 zł netto dokumentowane jest umową, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. Udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest świadczenie usług przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej (umowy zlecenia i o dzieło) jak też, którego przedmiotem są roboty budowlane i prace projektowe dokumentowane jest umową zawartą w formie pisemnej, niezależnie od wartości wynagrodzenia.
3. Projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia, w ramach procedury o której mowa w § 7 przygotowuje RP, przekazuje go wnioskującej komórce organizacyjnej celem zaakceptowania, po czy wprowadza w obieg zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami wewnętrznymi.

Procedura powyżej kwoty 20 000 zł netto do kwoty 50 000 netto włącznie

(rozeznanie rynku)

§ 6

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej kwoty 20 000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto włącznie, pracownik merytoryczny, po akceptacji potrzeby wydatku przez kierownika komórki organizacyjnej, w celu realizacji wydatku publicznego przeprowadza rozeznanie rynku.
2. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1 musi obejmować skierowanie zapytania do co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia publicznego nie ma możliwości rozeznania rynku wśród wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się rozeznanie wśród mniejszej liczby potencjalnych wykonawców.
4. W przypadku, gdy pomimo skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną.
4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik wskazuje wykonawcę, który oferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. Przy podejmowaniu decyzji o wyborze dostawcy lub wykonawcy pracownik, obok ceny może wziąć pod uwagę inne warunki realizacji zamówienia np. doświadczenie w realizacji podobnych zamówień lub dotychczasową współpracę zamawiającego z dostawcą lub wykonawcą.
5. Procedurę o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dane zamówienie publiczne dokumentuje sporządzając *Notatkę służbową z przeprowadzonego rozeznania rynku, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu*. Notatka po zatwierdzeniu przez kierownika komórki organizacyjnej stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.

Procedura powyżej kwoty 50 000 zł netto do kwoty określonej w art. 4.pkt 8 ustawy

(zapytanie ofertowe)

§ 7

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu przez *komórkę organizacyjną do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby*.
2. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie finansowym* oraz potwierdzeniu ujęcia w zbiorczym planie zamówień publicznych, wniosek podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego* i jest przekazywany do RP.
3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza RP poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP zamawiającego oraz przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców za pośrednictwem poczty tradycyjnej, faxem, e-mailem bądź osobiście.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
6. Dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej jest możliwe w przypadku uzyskania chociażby jednej ważnej oferty.
7. Przeprowadzenie postępowania następuje zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) Za ważne uważane są tylko te oferty, które są zgodne z wymaganiami zamawiającego zawartymi w zapytaniu ofertowym oraz złożone zostały w wyznaczonym terminie,
 - 2) W przypadku nieprawidłowego wyliczenia ceny w ofercie, polegającego na oczywistej omyłce rachunkowej czy też omyłce pisarskiej lub w przypadku braków w wypełnieniu formularza ofertowego, zamawiający może wezwać wykonawców do wyjaśnienia lub poprawienia oferty,
 - 3) W przypadku innych braków niż wskazane w pkt. 2, zamawiający może wezwać do uzupełnienia lub poprawy błędów wszystkich wykonawców lub tylko tych, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze,
 - 4) w przypadku, gdy wybrany wykonawca odmówi podpisania umowy, zamawiający może wybrać kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych lub odstąpić od zamówienia;
 - 5) w trakcie postępowania zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub do odstąpienia od podpisania umowy bez podawania przyczyn,

- 6) jeżeli po dwukrotnie przeprowadzonej procedurze zapytania ofertowego nie wpłynie żadna oferta lub żadna nie będzie spełniała wymogów, zamawiający może udzielić zamówienia wykonawcy wybranemu z wyłączeniem procedury,
- 7) w przypadku gdy zostaną złożone dwie lub więcej ofert z taką samą liczbą uzyskanych punktów w określonych kryteriach oceny ofert, zamawiający dopuszcza możliwość:
 - a) podpisania umowy z w/w wykonawcami dzieląc zamówienia do wykonania proporcjonalnie do liczby tych wykonawców.
 - b) złożenia ofert dodatkowych.
8. Procedurę o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 pracownik RP odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia publicznego dokumentuje sporządzając *Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego*, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
9. Protokół o którym mowa w ust. 8 po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego stanowi podstawę do podpisania umowy na udzielenie zamówienia publicznego.
10. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje RP w terminach określonych odrębnymi przepisami.

Informacja o udzieleniu zamówienia

§ 8

1. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §7 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
2. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §6 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po udzieleniu zamówienia wykonawcom, którzy odpowiedzieli na rozeznanie rynku.
3. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

1064

Wzór - „zbiorczego planu zamówień publicznych”,

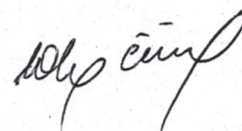
ZBIORCZY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
do realizacji przez Starostwo Powiatowe w Oleśnicy
w roku

L. p	Miesiąc (Termin) Wszczęcia postępowania	Przedmiot i rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, rob. bud.)	Kod CPV	Tryb postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia	
					netto	Brutto

.....
(imienna pieczęćka i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej
za prowadzenie spraw zamówień publicznych)

Data.....

Zatwierdza
Starosta Oleśnicki



Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania rynku (zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł)

1. Opis przedmiotu zamówienia: OPIS ZAMÓWIENIA (lub załącznik)
.....
2. Termin realizacji
3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

4. Szacunkowa wartość zamówienia (neto):PLN, czylieuro, uwzględniając kurs euro.....PLN
5. Informacje uzyskano w dniach:
6. Sposób uzyskania informacji:
7. Wybrano wykonawcę nr; Firma:.....
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....
9. Notatkę sporządził/ła:
10. Załączniki:

OŚWIADCZENIE w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli propozycje

cenowe do sprawy nrna realizację przedmiotu zamówienia pn:W takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....
data i podpis sporządzającego notatkę

Zatwierdzam:

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

znak sprawy RP.....

Oleśnica, dn.

Pieczętka Wnioskodawca (komórka organizacyjna)

WNIOSEK

o przeprowadzenie procedury zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty powyżej 50 000,00 zł
netto do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień publicznych

1. Nazwa i określenie przedmiotu zamówienia- OPIS ZAMÓWIENIA (lub załącznik)

.....
Dostawa / Usługa / Robota budowlana*

2. Termin realizacji zamówienia

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

..... PLN, czylieuro , uwzględniając kurs euro PLN

4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV) (ustala RP)

/.../ /.../ /.../ /.../ - zamówienie podstawowe

/.../ /.../ /.../ /.../ - zamówienie dodatkowe

6. Propozycja warunków podmiotowych stawianych oferentom, w zakresie wiedzy, doświadczenia, potencjału technicznego i kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej i finansowej:.....

7. Proponowane kryteria oceny ofert:

a) cena -%

b) inne*

8. Dokumenty (licencje, zezwolenia, certyfikaty), jakich należy wymagać od oferentów:

9. Istotne postanowienia umowy, jakie wynikają z przewidywanego sposobu realizacji zamówienia:

.....

10. Informacja o źródle finansowania.

Zgodnie z planem finansowym na rok 20... nasz Wydział jest dysponentem środków zaznaczonych w dziale....., w rozdziale....., w wysokościPLN

11. Osoby merytoryczne ustalające wartość zamówienia i odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1)

Imię i nazwisko

2)

Imię i nazwisko

Podpis właściwego Naczelnika

Data i podpis

12. Podpis Skarbnika/osoby upoważnionej

Data i podpis Skarbnika/osoby upoważnionej

13. Stwierdzam kompletność wniosku i zgodność z zatwierdzonym zbiorczym planem zamówień publicznych

data i podpis RP

zatwierdzam:

.....

Podpis Kierownika zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

**Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego,
o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo
Zamówień publicznych**

1. w celu udzielenia zamówienia.....
przeprowadzono procedurę zapytania ofertowego.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste/wywieszenie na stronie internetowej Zamawiającego formularza zapytania cenowego/ofertowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia..... do godziny..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....

1.

2.

(data i podpis pracownika RP i komórki organizacyjnej)

.....

(akceptacja Naczelnika RP)

Zatwierdzam

.....
Data i podpis Starosty Oleśnickiego