

ZARZĄDZENIE NR 8.2014
STAROSTY PIŃCZOWSKIEGO
z dnia 19 maja 2014 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.:Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Pińczowie regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Pińczowie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 10.2012 Starosty Pińczowskiego z dnia z dnia 7 marca 2012 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA

mgr Dariusz Kierkowski

Regulamin

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

Zasady ogólne

§ 1

1. Podstawą dokonywania wydatków jest limit określony w budżecie powiatu Starostwa, (zwanego dalej Zamawiającym).
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. W przypadku robót budowlanych, przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych w sytuacji, gdy przepisy szczególne wymagają sporządzenia projektu budowlanego.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Wartość przedmiotu zamówienia określa się z należytą starannością z uwzględnieniem danych z ostatnich 12 miesięcy, bieżących cen rynkowych oraz wszelkich innych dostępnych informacji.
5. Podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Postępowanie mające na celu udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim.
7. W postępowaniu zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
8. Zasad wyboru wykonawcy opisanych w § 4-6 niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, dla których – z przyczyn technicznych, związanych z ochroną praw wyłącznych lub z innych przyczyn – uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy, tj. w szczególności:
 - a) umów z zakresu prawa pracy,
 - b) zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem),
 - c) zamówień na usługi szkoleniowe lub doradcze,

- d) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - e) zamówień na usługi prawnicze.
9. Zasad opisanych w § 4-6 niniejszego regulaminu nie stosuje się ponadto do zamówień udzielanych konkretnemu wykonawcy, gdy ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.

Wniosek o udzielenie zamówienia

§ 2

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, rozpoczyna się od złożenia Staroście wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi zał. nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są kierownicy wydziałów.
3. Wniosek nie spełniający wymogów formalnych podlega zwróceniu, celem uzupełnienia.
4. Wniosek spełniający wymogi określone w niniejszym regulaminie podlega zatwierdzeniu przez Starostę i skierowaniu do wnioskującego celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.

Kategorie zamówień ze względu na ich wartość

§ 3

Ustala się następujące kategorie zamówień:

- a) zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 2 000 euro,
- b) zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 2 000 euro a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10 000 euro,
- c) zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 euro a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 2 000 euro i sposób ich udzielania

§ 4

1. Postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 2 000 euro przeprowadza osoba, która złożyła wniosek o jego udzielenie.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia spełniającego możliwie w najszerszym stopniu

wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.

3. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane faksem, drogą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Wybór wykonawcy zamówienia zatwierdza Starosta, akceptując do wypłaty fakturę (rachunek) lub podpisując umowę z wybranym wykonawcą.

**Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 2 000 euro a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10 000 euro
i sposób ich udzielania**

§ 5

1. Postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 2 000 euro a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10 000 euro przeprowadza osoba, która złożyła wniosek o jego udzielenie.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane faksem lub drogą elektroniczną.
4. Zapytania kieruje się do co najmniej trzech wykonawców (chyba, że przedmiot zamówienia jest możliwy do wykonania przez mniejszą liczbę wykonawców).
5. Zapytania i oferty przekazywane faksem lub drogą elektroniczną załącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
7. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
8. W przypadku dwóch kolejno prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, w których nie zostały złożone żadne oferty lub pozostała tylko jedna oferta a przedmiot zamówienia nie został zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy w drodze rokowań.

9. Osoba przeprowadzająca postępowanie przedstawia protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami Staroście, celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

**Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 euro a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
i sposób ich udzielania**

§ 6

1. Postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 euro a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przeprowadza osoba, która złożyła wniosek o jego udzielenie.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia; w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Zapytania do wykonawców oraz pozostałe informacje pomiędzy zamawiającym i wykonawcami mogą być przekazywane faksem lub drogą elektroniczną. Oferty muszą być składane pisemnie. Do oferty musi zostać dołączony dokument potwierdzający, że osoba składająca ofertę jest uprawniona do reprezentowania wykonawcy (wypis z właściwego rejestru, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, pełnomocnictwa, itp.).
4. Zapytania kieruje się do co najmniej trzech wykonawców, chyba, że przedmiot zamówienia jest możliwy do wykonania przez mniejszą liczbę wykonawców.
5. Zapytania i oferty załącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
7. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
8. W przypadku dwóch kolejno prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, w których nie zostały złożone żadne oferty lub pozostała tylko jedna oferta, a przedmiot zamówienia nie został zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy w drodze rokowań.

9. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami sporządza osoba, o której mowa w ust. 1 i przedstawia Staroście celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

Przepisy końcowe

§ 7

1. Protokół postępowania oraz umowę z wybranym wykonawcą sporządza się na podstawie wzorów określonych odpowiednio w załącznikach nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
2. Zapisów ust. 1 można nie stosować do zamówień o wartości do 2.000,00 zł.

STAROSTA
Zbigniew Kierkowski
mgr Zbigniew Kierkowski

Wzór

Umowa Nr

zawarta dnia

pomiędzy:

.....
reprezentowanym przez:

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

...../wpis do rejestru nr,

reprezentowaną przez:.....

zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto na podst. art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych i Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na
2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 w terminie dni od podpisania niniejszej umowy/do dnia

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2, wynosi brutto zł (słownie:zł), w tym kwota VAT
2. Kwota określona w ust. 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę będzie protokół bezusterkowego odbioru przedmiotu zamówienia podpisany przez obie strony umowy.
3. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
 - opóźnienia w usunięciu wad przedmiotu umowy w wysokości% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki, liczonego od daty wyznaczonej przez Zamawiającego na usunięcie wad,
 - odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości% wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza wysokość kar umownych.

§ 7

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

§ 9

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Znak:

Pińczów, dnia

WNIOSEK

**o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości
nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)
(imię i nazwisko stanowisko)

2)
(imię i nazwisko stanowisko)

3)
(imię i nazwisko stanowisko)

.....

(pieczętka i podpis pracownika merytorycznego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm).

.....

(data)

.....

(pieczętka i podpis Starosty)

Znak:

Pińczów, dnia

PROTOKÓŁ**Czynności w procedurze udzielenia zamówienia****o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:
-
-
2. Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:zł netto.
3. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez zaproszenie do składania ofert (kopie pism w załączeniu):
1.
2.
3.
4.
4. W terminie do dnia do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1	2	3	4	5
2				
3				
4				

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

.....

....., dnia.....

.....
(podpis)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data)

.....
(pieczęćka i podpis Starosty)