

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyniu;
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Gostyński;
- 4) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie na roboty budowlane, dostawy i usługi o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Gostyńskiego lub Sekretarza Powiatu Gostyńskiego lub inną upoważnioną osobę;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć wszelkie komórki organizacyjne Starostwa, w tym samodzielne stanowiska;
- 7) naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Starostwa prowadzącej dane postępowanie lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko;
- 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 2. 1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gostyniu, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.

2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu jeżeli:

- 1) łączna przewidywana wartość danych dostaw lub usług;
- 2) łączna wartość usług tego samego rodzaju powtarzających się okresowo;
- 3) łączna wartość dostaw tego samego rodzaju powtarzających się okresowo;
- 4) wartość zamówienia na roboty budowlane;

ustalona w planie finansowym Starostwa na rok budżetowy, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3 000 zł.

§ 3. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, przygotowują i prowadzą merytorycznie właściwe wydziały w zakresie wydatków realizowanych z przydzielonej im do realizacji części planu finansowego Zamawiającego, zgodnie z planem zamówień publicznych.

2. Zamówień, o których mowa w § 2 udzielają samodzielnie naczelnicy wydziałów.

§ 4. 1. Udzielanie zamówień odbywa się z przestrzeganiem zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

2. Wyboru wykonawcy należy dokonywać w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, z poszanowaniem zasady jawności i przejrzystości stosowanych zasad.

3. Osoby wykonujące czynności przy udzieleniu zamówienia zobowiązane są do zapewnienia bezstronności i obiektywizmu postępowania.

§ 5. 1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia obejmują w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia;
- 3) opracowanie i przesłanie zapytania ofertowego;
- 4) zebranie ofert;
- 5) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 6) zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania;
- 7) sporządzenie protokołu postępowania.

2. Czynności związane z udzielaniem zamówień wymagają udokumentowania.

§ 6. 1. Wydział określa szczegółowo przedmiot zamówienia, który winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń oraz uwzględniać wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. W przypadku robót budowlanych przedmiot zamówienia winien być ponadto określony za pomocą dokumentacji projektowej, jeżeli jest to wymagane przepisami ustawy Prawo budowlane.

3. Określając przedmiot zamówienia należy uwzględnić:

- 1) w przypadku dostawy:
 - a) rodzaj i ilość towaru,
 - b) miejsce, warunki i sposób dostawy (np. jednorazowo, etapami, na wezwanie itp.);

- 2) w przypadku usługi: szczegółowy opis sposobu świadczenia usługi, w tym czynności, jakie mają zostać wykonane;
- 3) w przypadku robót budowlanych:
 - a) rodzaj, zakres i lokalizację,
 - b) kosztorys inwestorski,
 - c) dokumentację projektową, przedmiar robót, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót – o ile są wymagane.

4. Określenie przedmiotu zamówienia sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7. 1. Po określeniu przedmiotu zamówienia wydział ustala wartość zamówienia stosując zasady określone przepisami art. 32 – 34 ustawy.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Ustaloną wartość zamówienia przelicza się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, określony zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy.

4. Wzór ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20 000 zł wymaga akceptacji kierownika jednostki.

§ 8. 1. Ofertę realizacji zamówienia kieruje się do minimum 3 wykonawców.

2. W zaproszeniu do składania ofert należy wyraźnie określić kryteria wyboru, który zamawiający będzie się kierował przy ustaleniu oferty najkorzystniejszej.

3. Oferty zbiera się w zamkniętych kopertach i otwiera w wyznaczonym terminie.

4. Wzór zaproszenia do składania ofert i wzór oferty stanowią załączniki nr 3 i 4.

§ 9. Umowę w sprawie zamówienia publicznego zawiera się na piśmie w przypadku gdy wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 20 000 zł, a w szczególnych przypadkach także poniżej tej kwoty, jeżeli wymaga tego interes zamawiającego (np. konieczność określenia terminu realizacji przedmiotu umowy, ustalenia szczegółowych warunków gwarancji itp.).

§ 10. 1. Za prawidłowy obieg dokumentów określonych w niniejszym regulaminie odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów.

2. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5.

3. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za udzielenie zamówienia, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Ewidencję udzielonych zamówień prowadzi się na zasadach określonych w § 27 Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gostyniu stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 92/13 z dnia 18 grudnia 2013 r.

§ 11. 1. Zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 zł udziela się po rozeznaniu rynku dokonanego z zachowaniem należytej staranności.

2. Rozeznanie rynku następuje w dowolnej formie (np. telefonicznie, elektronicznie, faksem, na podstawie ogłoszeń, itp.) i zostaje utrwalone w formie notatki sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6.

3. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 1 i 2 może nastąpić wyłącznie po sporządzeniu:

- 1) określenia przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1 i
- 2) ustalenia wartości szacunkowej zamówienia – załącznik nr 2.

4. Zawarcie umowy na realizację zamówienia winno zostać utrwalone dla celów dowodowych w formie tradycyjnej lub elektronicznej np. umowa, zlecenie, zamówienie, zgłoszenie, itp.

§ 12. 1. W przypadku:

- 1) wystąpienia okoliczności, których z zachowaniem należytej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia;
- 2) sytuacji gdy z obiektywnych przyczyn możliwe jest udzielenie zamówienia wyłącznie jednemu wykonawcy;
- 3) wystąpienia innych uzasadnionych okoliczności;

kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem.

2. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1 następuje na wniosek naczelnika wydziału złożony na piśmie wraz z uzasadnieniem.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7.