

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŚWIECIU

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem określa organizację postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane w Starostwie Powiatowym w Świeciu.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia musi odbywać się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz gwarantować równe traktowanie Wykonawców.
3. Udzielenie zamówień, dopuszczalne jest jedynie w granicach określonych w planie rzeczowo – finansowym, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z realizacji wydatków przewidzianych w budżecie;
 - 2) terminowości realizacji zadań publicznych;
 - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019 r. poz. 1843 t.j. z późn . zm.)
 - 2) Kierownik Zamawiającego - należy przez to rozumieć Starostę Świeckiego, Wicestarostę Świeckiego lub osobę, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w postępowaniu;
 - 3) Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) księgowym - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego;
 - 5) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Świecki – Starostwo Powiatowe w Świeciu
 - 6) pracownikowi ds. zamówień - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjnego, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
 - 7) zamówieniu - należy przez to rozumieć wszystkie udzielane zamówienia;
 - 8) planie postępowań o zamówienie - należy przez to rozumieć plan zamówień Zamawiającego sporządzony przez pracownika ds. zamówień, na podstawie planów zamówień sporządzonych przez wnioskodawców, zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.

DZIAŁ II

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskodawca 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 rzeczowo – finansowym*.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówień, których wartość przekracza wyrażona w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, ustala się na podstawie art. 32 – 35 ustawy Pzp w oparciu o analizy: cen rynkowych, wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia, zapytań o cenę.
4. Szacunkową wartość zamówienia w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro na:
 - 1) roboty budowlane ustala się, nie wcześniej niż na 2 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
 - 2) usługi lub dostawy ustala się nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. 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 Prawo zamówień publicznych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

DZIAŁ III

Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro

§3

1. Zamówienia udzielane są na podstawie planu zamówień. Plany zamówień wnioskodawcy składają do pracownika ds. zamówień, w ciągu 15 dni kalendarzowych od dnia uchwalenia budżetu Powiatu Świeckiego. Pracownik ds. zamówień przedstawia go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego do 30 dnia kalendarzowego od uchwalenia budżetu. Wzór planu stanowi Załącznik nr 1.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do planu zamówień, wnioskodawca składa zmianę na piśmie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
3. Właściwym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania jest wnioskodawca oraz komisja przetargowa, która ma charakter doraźny tzn. jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową w drodze zarządzenia.
5. Tryb pracy komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej.
6. Rozpoczęcie postępowania następuje na podstawie sporządzonego przez wnioskodawcę „Wniosku w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro” wg wzoru, stanowiącego Załącznik Nr 2.
7. Opis przedmiotu zamówienia przygotowuje wnioskodawca zgodnie z zapisami od art. 29 do art. 31 ustawy Pzp.
8. Specyfikację istotnych warunków zamówienia, zgodną z zapisami ustawy Pzp, przygotowuje pracownik ds. zamówień we współpracy z wnioskodawcą i komisją przetargową. Specyfikacja

musi zawierać zapisy dotyczące komunikacji elektronicznej z Wykonawcą, w tym złożenia faktury ustrukturyzowanej.

9. Projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego opracowuje pracownik ds. zamówień. Istotne elementy przedmiotu umowy określa wnioskodawca.
10. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja przetargowa.
11. Wnioskodawca nadzoruje realizację zamówienia publicznego i zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie Wykonawcy związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Kierownika Zamawiającego.

DZIAŁ IV

Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

§4

Wyłączenia od stosowania regulaminu

1. Procedur udzielania zamówień określonych w §5 i §6 nie stosuje się do zamówień:
 - 1) o wartości szacunkowej nie przekraczającej 1 000 zł;
 - 2) na usługi szkoleniowe;
 - 3) na usługi hotelarskie i restauracyjne;
 - 4) dotyczących wydatków związanych z przygotowaniem materiałów informacyjno – promocyjnych;
 - 5) dotyczących napraw sprzętu, usuwania awarii i skutków różnych nieprzewidzianych zdarzeń;
 - 6) zamówień, których przedmiotem są usługi związane z wykonywaniem projektów, ekspertyz, konsultacji, doradztwa w tym usług prawnych, nadzorów.
2. Ze względu, na szczególny charakter i rodzaj zamówienia wyżej nie wymieniony lub w przypadku konieczności niezwłocznego wykonania zamówienia dopuszcza się udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym Wykonawcą. Z negocjacji należy sporządzić notatkę.

§5

Zamówienia powyżej 10.000 zł

1. Rozpoczęcie postępowania dla zamówień, których wartość przekracza wyrażona w złotych równowartość kwoty 10.000 zł. następuje na podstawie sporządzonego przez wnioskodawcę „Wniosku w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, a przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000 zł. wg wzoru, stanowiącego Załącznik Nr 3.
2. Wniosek musi zawierać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, który opracowuje wnioskodawca.
3. Wypełniony wniosek przedkłada się do akceptacji:
 - 1) księgowego - w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie powiatu na realizację zamówienia publicznego,
 - 2) Kierownika Zamawiającego.

4. Na podstawie zatwierdzonego wniosku, wnioskodawca zamieszcza na stronie internetowej bip.csw.pl zapytanie ofertowe. Jednocześnie zapytanie może być wystosowane pisemnie, bezpośrednio do Wykonawców.
5. Treść zapytania ofertowego powinna zawierać co najmniej:
 - 1) określenie Zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) dokumenty wymagane od Wykonawcy celem złożenia oferty,
 - 4) sposób przygotowania oferty i termin jej złożenia,
 - 5) kryterium oceny ofert,
 - 6) warunki płatności, w tym informacje dotyczące możliwości złożenia faktury ustrukturyzowanej,
 - 7) projekt umowy,
 - 8) klauzule informacyjne.
6. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, np.:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie Wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.
7. Wnioskodawca po uzyskaniu odpowiedzi na zapytanie wypełnia „Notatkę dla zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro a przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000 zł.” wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
8. Zamówienie zostaje udzielone w formie umowy z Wykonawcą. W umowach o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności: termin płatności powinien być nie krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia faktury.
9. Umowa powinna zabezpieczać w pełni interesy Zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych. Umowa podlega zaopiniowaniu przez Biuro prawne. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
10. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania ust. 4, 5, 6 i 7 ze względu na okoliczności wymienione w §4 ust. 2.
11. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 10, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie

od stosowania ust. 4, 5, 6 i 7. Notatkę służbową przechowuje się w dokumentacji postępowania.

12. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 10, 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.
13. Właściwym do opracowania kompletnej dokumentacji z postępowania, którego wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro jest wnioskodawca.

§6

Zamówienia do 10.000 zł

1. Właściwym do przygotowania przeprowadzenia postępowania jest wnioskodawca.
2. Dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10.000 zł., można nie przeprowadzać procedury wyboru Wykonawcy.
3. Zamówienie może zostać udzielone w formie pisemnego zamówienia lub zlecenia. Zlecenie musi zawierać informacje o możliwości złożenia przez Wykonawcę faktury ustrukturyzowanej.

DZIAŁ V

Dokumentacja zamówień

§7

1. Pracownik ds. zamówień prowadzi rejestr zamówień publicznych jednostki o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro oraz ewidencję udzielonych zamówień jednostki o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, w formie papierowej lub elektronicznej. Wnioskodawcy są obowiązani do przekazywania faktur pracownikowi ds. zamówień celem wpisania ich do rejestru.
2. Wnioskodawcy prowadzą rejestr zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro a przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 10.000 zł., w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w Dziale IV przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

DZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§8

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki :
 - 1) Załącznik nr 1 – Wzór planu postępowań o zamówienia publiczne.
 - 2) Załącznik nr 2 - Wzór wniosku w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
 - 3) Załącznik nr 3 - Wzór wniosku w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, a przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 10.000 zł.

- 4) Załącznik nr 4 - Wzór notatki dla zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro a przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000 zł.

STAROSTA
Barbara Studzińska

Uzgodniono pod względem
Formalno-prawnym

Świecie, dnia 8.10.2018.
RADA GMINY
Edyta Ksobiak
Bd-664

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 36/19 Starosty Świeckiego
z dnia 14.10.2019

.....
(Wnioskodawca)

.....
(miejscowość, data)

Plan postępowań o zamówienia publiczne na rok _____

A. Planowane zamówienia, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.

| Lp. | Przedmiot zamówienia | Rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa / roboty budowlane) | Wartość zamówienia | | | Pożądany lub przewidywany termin realizacji zamówienia | Uwagi |
|-----|----------------------|--|--------------------|--------------------------------|--------------|--|-------|
| | | | kwota netto | co stanowi równowartość w euro | kwota brutto | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

B. Planowane zamówienia, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, a przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000 zł.

| Lp. | Przedmiot zamówienia | Rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa / roboty budowlane) | Wartość zamówienia | | | Pożądany lub przewidywany termin realizacji zamówienia | Uwagi |
|-----|----------------------|--|--------------------|--------------------------------|--------------|--|-------|
| | | | kwota netto | co stanowi równowartość w euro | kwota brutto | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Podpis wnioskodawcy: _____

STAROSTA
Barbara Studzińska

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 36/19 Starosty Świeckiego
z dnia 14.10.2019

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(miejsowość, data)

**Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

- usługa,
 dostawa,
 robota budowlana

Nazwa zamówienia: _____

Kod/y CPV: _____

2. Szacunkowa wartość zamówienia na dzień _____:

kwota netto (w zł): _____, co stanowi równowartość (w euro): _____

wartość brutto (w zł): _____

Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Osoba ustalająca wartość zamówienia _____

3. Kwota przeznaczona w budżecie Powiatu Świeckiego na realizację zadania _____ zł brutto

4. Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia - _____

(zakres zamówienia, ilość, wielkość, parametry techniczne, etc)

5. Proponowany termin realizacji zamówienia _____

6. Wymogi stawiane Wykonawcom (np. posiadane uprawnienia, zezwolenia, licencje etc.)

_____ etc.

7. Proponowane kryteria oceny ofert :

_____ waga _____%; _____ waga _____% etc.

8. Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających ? TAK / NIE*

9. Czy projekt jest współfinansowany ze środków UE? TAK / NIE*

10. Istotne elementy umowy _____

Podpis wnioskodawcy: _____

Akceptuję:

Księgowy _____

ZATWIERDZAM

(Kierownik Zamawiającego)

STAROSTA

Barbara Studzińska

Załączniki do wniosku:
1. _____ etc.

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Nr 36.119 Starosty Świeckiego
z dnia 14.10.2019

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(miejsowość, data)

**Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro
a przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

- usługa,
 dostawa,
 robota budowlana

Nazwa zadania : _____

2. Szacunkowa wartość zamówienia na dzień _____:

kwota netto (w zł): _____, co stanowi równowartość (w euro): _____

wartość brutto (w zł): _____

Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Osoba ustalająca wartość zamówienia _____

3. Kwota przeznaczona w budżecie Powiatu Świeckiego na realizację zadania _____ zł brutto.

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - _____

(zakres zamówienia, ilość, wielkość, parametry techniczne, etc)

5. Proponowany termin realizacji zamówienia _____

Podpis wnioskodawcy: _____

Akceptuję:

Księgowy _____

ZATWIERDZAM

(Kierownik Zamawiającego)

STAROSTA
Barbara Stądzińska

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia
Nr 36119 Starosty Świeckiego
z dnia 14.10.2019

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(miejscowość, data)

**Notatka dla zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30.000 euro a przekracza wyrażoną w złotych równowartość
kwoty 10.000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

- usługa,
 dostawa,
 robota budowlana

Nazwa zadania : _____

2. Rozeznanie rynku:

- zapytanie zamieszczono na stronie bip.csw.pl w dniu _____
- skierowano do następujących Wykonawców:

| Lp. | Nazwa i adres Wykonawcy |
|-----|-------------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

3. Do dnia _____ wpłynęły następujące oferty:

| Lp. | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena oferty brutto | Kryteria oceny | Uwagi |
|-----|-------------------------|--------------------|----------------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Wnioskodawca: _____

ZATWIERDZAM

(Kierownik Zamawiającego)

STAROSTA

Barbara Studzińska