

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł

§ 1. Postanowienia ogólne

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

§ 2. Ustalenie wartości zamówienia

1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 130 000 zł, ustalona zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonuje się na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, chyba że ustawa Prawo zamówień publicznych stanowi inaczej.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 Działu I ustawy Prawo zamówień publicznych oraz uwzględniać normę w sprawie łączenia lub dzielenia zamówień, zawartą w niniejszej ustawie.
3. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Grójcu odnośnie sumowania zamówień finansowych z działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.
4. Za koordynację działań poszczególnych Wydziałów w powyższym zakresie odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału wnioskującego.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.
6. W przypadku dokonywania wydatków na usługi i dostawy powtarzające się okresowo wartość zamówienia należy ustalić na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot bez podatku od towarów i usług:
 - 1) do 15 000 zł
 - 2) powyżej 15 000 zł do wartości szacunkowej mniejszej niż 50 000 zł
 - 3) od 50 000 zł do wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł
2. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w budżecie jednostki.
3. Udzielenie zamówień publicznych powinno się odbywać:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad,
 - a) zyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu złożonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Zastosowanie procedur udzielenia zamówień określonych niniejszym Regulaminem, odbywa się w oparciu o plan zamówień publicznych, wcześniejszą analizę wartości zamówienia, w ramach funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Grójcu, celem rozstrzygnięcia, czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.

5. Za sporządzenie Wniosku w sprawie dokonania zamówienia publicznego o poniżej 130 000 zł – załącznik nr 1 do Regulaminu, odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów wnoszący o dokonanie zamówienia.
6. Rejestr zamówień o wartości poniżej 130 000 zł prowadzony jest dla wszystkich komórek organizacyjnych przez Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Rozwoju Powiatu. Rejestr uwzględnia dane: rodzaj dostaw/ usług/ robót budowlanych, nazwę Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, wydatkowaną kwotę netto i brutto.
7. W przypadku udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł należy sporządzić umowę na piśmie. Każda umowa musi być zarejestrowana w Rejestrze umów, prowadzonym dla całego Starostwa Powiatowego w Grójcu, dostępnym w Wydziale Finansowym.
8. W przypadku udzielenia zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł winna być sporządzona umowa na piśmie. Każde zamówienie musi być zarejestrowane w Rejestrze zamówień dla zamówień do 130 000 zł prowadzonym dla całego Starostwa Powiatowego w Grójcu, dostępnym w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Rozwoju Powiatu oraz każda umowa musi być zarejestrowana w rejestrze umów prowadzonym dla całego Starostwa Powiatowego w Grójcu, dostępnym w Wydziale Finansowym.
9. Obowiązkiem Naczelnika Wydziału, kierownika/ koordynatora projektu jest zagwarantowanie by realizacja zamówień była prowadzona zgodnie z przepisem art. 44 ustawy o finansach publicznych.
10. Pracownicy Wydziału, kierownik/ koordynator projektu odpowiedzialni za realizację zamówienia, obiektywnie i z należytą starannością przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z niniejszym zarządzeniem oraz jego pełną dokumentacją.
11. Odpowiedzialność za poprawność formalną i merytoryczną udzielonych zamówień ponoszą Naczelnicy Wydziałów, kierownik/ koordynator projektu realizujący zamówienie.
12. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, w tym wnioski i pisemne umowy, powinny być przed ich przedłożeniem do decyzji (podpisu) kierownika jednostki, podpisane przez Naczelnika Wydziału, odpowiedzialnego za merytoryczną treść wskazanych dokumentów, obowiązuje pieczęć imienna lub czytelnie imię i nazwisko z podaniem stanowiska służbowego.
13. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji pracowników (szkolenia indywidualne, studia, itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego są objęte wymogiem rozeznania rynku.

§ 4. Procedura udzielania zamówienia publicznego do 15 000 zł

1. W celu oszacowania wartości zamówienia, które będzie udzielane w ciągu danego roku budżetowego, przeprowadza się rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali internetowych lub na podstawie tego samego rodzaju zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zgodnie z § 2 Regulaminu. W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
2. Naczelnik Wydziału, kierownik/ koordynator projektu odpowiedzialny za realizację zamówienia odpowiada za dokumentowanie procedury w sposób uproszczony, zamieszczając odpowiedni zapis na dokumencie finansowym odnoszący się do przepisu Prawa zamówień publicznych lub odpowiednio dotyczący wyłączeń ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5. Procedura udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej powyżej 15 000 zł do wartości szacunkowej poniżej 50 000 zł

1. W celu oszacowania łącznej wartości zamówienia, które będzie udzielane w ciągu danego roku budżetowego, przeprowadza się rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali internetowych lub na podstawie tego samego rodzaju zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zgodnie z § 2 Regulaminu.
W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
2. Procedurę rozpoczyna Wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł, sporządzony przez Naczelnika Wydziału, kierownika/ koordynatora projektu odpowiedzialnego za realizację zamówienia zgodnie z trybem określonym w § 3 ust. 5 Regulaminu, a następnie wpis do rejestru zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 7 Regulaminu.
3. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie o wartości szacunkowej powyżej 15 000 zł do wartości szacunkowej mniejszej niż 50 000 zł jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
4. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę powyżej 15 000 zł do wartości poniżej 50 000 zł – należy sporządzić pisemną umowę i dokonać rejestracji, o której mowa w § 3 ust. 8 Regulaminu.
5. Umowę opatruje się numerem porządkowym zgodnie z rejestrem umów prowadzonym w Wydziale Finansowym.
6. Zamawiający przeprowadza postępowanie przy użyciu poczty elektronicznej, faksu, pisemnie, zapraszając do składania ofert co najmniej trzech Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia z podaniem terminu składania ofert, zapewniając konkurencję oraz bezstronny wybór najkorzystniejszej oferty.
7. Procedura wymaga sporządzenia protokołu w oparciu o załącznik nr 2 Regulaminu. Dokumentację z postępowania stanowi wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, umowa oraz właściwie opisany dokument księgowy.
8. Naczelnik Wydziału, kierownik/ koordynator projektu odpowiedzialny za realizację zamówienia odpowiada za dokumentowanie procedury w sposób uproszczony, np. zamieszczając odpowiedni zapis na dokumencie finansowym odnoszący się do przepisu ustawy Prawo zamówień publicznych lub odpowiednio dotyczący wyłączeń ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Naczelnik Wydziału, kierownik/ koordynator projektu lub inna odpowiedzialna za zamówienia osoba komórki organizacyjnej, przekazuje dokumenty z postępowania do Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Rozwoju Powiatu w terminie do 30 dni od dnia zakończenia postępowania.

§ 6. Procedura udzielania zamówienia publicznego
od wartości szacunkowej 50 000 zł do wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 zł

1. W celu oszacowania łącznej wartości zamówienia, które będzie udzielane w ciągu danego roku budżetowego, przeprowadza się rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali internetowych lub na podstawie

tego samego rodzaju zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zgodnie z § 2 Regulaminu.

W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna Wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł, sporządzony przez Naczelnika Wydziału, kierownika/ koordynatora projektu odpowiedzialnego za realizację zamówienia zgodnie z trybem określonym w § 3 ust. 5 Regulaminu, wprowadzony do rejestru zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 7 Regulaminu.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej od 50 000 zł do wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł w oparciu o zapisy niniejszego paragrafu przeprowadza Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Rozwoju Powiatu.
4. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie o wartości szacunkowej od 50 000 zł do wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
5. Zamawiający przeprowadza postępowanie przy użyciu poczty elektronicznej, faksu, pisemnie, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz zapytania ofertowego na stronie Zamawiającego/ w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Grójcu, zapraszając do składania ofert co najmniej trzech Wykonawców świadczących dostawę, usługę lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia z podaniem terminu składania ofert, zapewniając konkurencję oraz bezstronny wybór najkorzystniejszej oferty.
6. Zapytanie ofertowe winno zawierać: opis przedmiotu zamówienia, planowaną ilość, wymogi techniczne i jakościowe, wymagany okres gwarancji, termin wykonania zamówienia, kryterium oceny ofert (o ile dotyczy), termin i miejsce oraz formę składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe.
7. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, opublikowania ogłoszenia o zamówieniu i zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej, Zamawiający otrzyma na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną. W przypadku, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia obejmuje mniejszą liczbę Wykonawców, zapytania kieruje się do dostępnej na rynku (poniżej trzech) liczby Wykonawców.
8. W przypadku kierowania zapytań faksem lub e-mailem wydruki potwierdzające wysłanie zapytania załącza się do dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Fakt zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz zapytania ofertowego na stronie Zamawiającego/ w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Grójcu należy udokumentować odpowiednio wydrukiem ze strony lub e-mailem od Pracownika Wydziału Organizacyjnego potwierdzającym zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród Wykonawców, którzy złożyli oferty na zapytanie ofertowe: pocztą elektroniczną, faksem lub odpowiedzieli w formie pisemnej na zapytanie w wyznaczonym terminie.
11. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
12. Zamówienia na dostawę, usługę i roboty budowlane udziela się tylko w formie pisemnej określając warunki realizacji, w tym: zakres przedmiotowy, termin realizacji, termin płatności, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla zamawiającego, jeden dla

Wykonawcy. Każdorazowo przed podpisaniem umowy, umowa musi być opatrzona podpisem radcy prawnego. Każda zawarta umowa musi być zarejestrowana w rejestrze umów dla zamówień o wartości poniżej 130 000 zł, prowadzonym dla całego Starostwa Powiatowego w Grójcu, dostępnym w Wydziale Finansowym.

13. Umowę opatruje się numerem porządkowym zgodnie z rejestrem umów prowadzonym w Wydziale Finansowym.
14. Do procedury należy sporządzić protokół z postępowania w oparciu o Załącznik nr 2 do Regulaminu oraz zamieścić odpowiedni zapis na fakturze odnoszący się do przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, jak również numer umowy i daty udzielenia zamówienia publicznego.
15. Wykonanie usługi, dostawy lub roboty budowlanej powinno być udokumentowane protokołem odbioru.
16. Pełna dokumentacja z postępowania o zamówienie po zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przechowywana jest w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Rozwoju Powiatu.

§ 7.

1. Kierownik Zamawiającego może w przypadkach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, wyrazić zgodę na odstępianie od wymogów niniejszej procedury, po zasięgnięciu opinii prawnej.
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usługi i robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. W tej sytuacji przesłanki wyboru Wykonawcy należy dołączyć do protokołu postępowania.

§ 8.

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem, postępowanie w sprawie wydatkowania środków publicznych (udzielenie zamówień publicznych) jest Naczelnik Wydziału, kierownik/ koordynator projektu odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Powyższe nie wyklucza odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Naczelnikom Wydziałów.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności dotyczące określania przedmiotu zamówienia, ustalania wartości zamówienia, wyłączeń stosowania ustawy, odpowiednie akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów wynikające z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.