

Zarządzenie Nr 34/2017
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 24 maja 2017 r.

*w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Wyszowie, których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto dla projektów
współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020*

Na podstawie § 7 ust.6 Załącznika do Uchwały Zarządu Powiatu Wyszowskiego Nr 120/456/2017 z dnia 24 stycznia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszowie, w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) art. 44 ust. 1 pkt. 2 i ust. 3, art. 53 oraz art. 254 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2015, poz. 2254) oraz w oparciu o Wytyczne programowe w zakresie kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO WM na lata 2014-2020 stanowiące Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 1159/70/15 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 28 sierpnia 2015 r., zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju i Funduszy Starostwa Powiatowego w Wyszowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

NACZELNIK
Wydziału Rozwoju i Funduszy

Inspektor
ds. Zamówień Publicznych

RADCA PRAWNY

mjr Bogdan W. Augustyniak

11/05/SEKRETARZ POWIATU

Jerzy Ajsfeld

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto dla
projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego
na lata 2014-2020**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro w sprawach zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, finansowane w całości lub części ze środków publicznych o wartości do 30.000 euro netto.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
 - 3) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
 - 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - 7) personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 8) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Wyszkowski;
 - 9) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego;
 - 10) kierownikowi/koordynatorze projektu- należy przez to rozumieć pracownika, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności w projekcie;
 - 11) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 12) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30 000 euro;
3. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w ust. 1 prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy, umożliwiający terminową realizację, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców.
4. Postępowanie w sprawach zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane prowadzi i realizuje personel projektu. W postępowaniach mogą uczestniczyć również inne osoby.
5. Za funkcjonowanie przedmiotowego Regulaminu odpowiada Naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.
6. W przypadku zamówień powyżej 5 000,00 PLN Starostwo zawiera umowę na zamówienie.

7. Rejestry zawartych umów o wartości do 30.000 euro netto dla projektów prowadzą specjaliści ds. administracji, monitoringu i ewaluacji projektu.

§ 2.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane są budżety projektów, plany rzeczowo-finansowe oraz inne dokumenty określające wydatki podejmowane dla projektów.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówień należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów art. 32, art. 33 i art. 34 ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Dla szacowania zamówienia przyjmuje się wartość projektu realizowanego przez Powiat Wyszkowski (bez podziału na poszczególne lata).
4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
5. Przed dokonaniem zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany do dokonania z należytą starannością ustalenia wartości szacunkowej danego zamówienia.
6. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia wnioskuje do Starosty Powiatu Wyszkowskiego o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia po uzyskaniu akceptacji Naczelnika Wydziału Rozwoju i Funduszy zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 3.

Procedury udzielania zamówienia publicznego do kwoty 30.000 euro netto

1. Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł,
 - 2) zamówienia o wartości od 5 000 zł do 50 000 zł,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł do 30 000 euro.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w zależności od wartości zamówienia przystępuje do jego realizacji na podstawie procedur określonych w § 4 lub § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Procedura udzielania zamówienia o wartości poniżej 5 000 złotych netto

1. Zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. W razie braku ofert dostępnych na rynku zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek rozeznania rynku.
5. Rozeznanie rynku polega na wyborze wykonawcy na podstawie porównania ofert zamieszczonych na stronach internetowych lub poprzez wybór najkorzystniejszej oferty złożonej w odpowiedzi na zapytanie pisemne, mailowe lub faksowe skierowane do co najmniej 2 Wykonawców.
6. Po przeprowadzonej analizie złożonych ofert i wyborze oferty, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego według załącznika nr 2. Do dokumentacji załącza oferty złożone w postępowaniu, wydruki stron mailowych, maile, fakсы, etc.

7. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

§ 5.

Procedura udzielania zamówienia o wartości od 5 000 złotych netto do 50 000 złotych netto

1. Zamówienia o wartości od 5 000 zł do 50 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
4. Po przeprowadzonej analizie złożonych ofert i wyborze oferty, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego według załącznika nr 2. Do dokumentacji załącza oferty złożone w postępowaniu, wydruki stron mailowych, maile, fakсы, etc.
5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przedkłada sporządzoną dokumentację, o której mowa w ust. 4, Staroście do zatwierdzenia.
6. Podstawę dokonania zamówienia stanowi sporządzona przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia umowa podpisana przez upoważnione osoby, będące wyrażeniem zgody na realizację zamówienia.
7. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia realizuje zamówienie na dostawę, usługę lub robotę budowlaną zgodnie z zawartym zleceniem lub umową.
8. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest dokonanie rejestru umowy lub umowy-zlecenia w Rejestrze umów, o którym mowa w § 1 pkt 7, jeżeli została zawarta.
9. Do obowiązków pracownika merytorycznego realizującego dane zamówienie należy dokonanie odbioru i potwierdzenie pod względem merytorycznym wykonania zamówienia.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Biurze Projektu.
11. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 5 000 zł do 50 000 zł zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
12. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.

§ 6.

Procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto do 30 000 euro

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł do 30 000 euro udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
4. Po przeprowadzonej analizie złożonych ofert i wyborze oferty, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego według załącznika nr 2. Do dokumentacji załącza oferty złożone w postępowaniu, wydruki stron mailowych, maile, fakсы, etc.
5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przedkłada sporządzoną dokumentację, o której mowa w ust. 4, Staroście do zatwierdzenia.

6. Podstawę dokonania zamówienia stanowi sporządzona przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia umowa podpisana przez upoważnione osoby, będące wyrażeniem zgody na realizację zamówienia.
7. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia realizuje zamówienie na dostawę, usługę lub robotę budowlaną zgodnie z zawartym zleceniem lub umową.
8. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest dokonanie rejestru umowy lub umowy-zlecenia w Rejestrze umów, o którym mowa w § 1 pkt 7, jeżeli została zawarta.
9. Do obowiązków pracownika merytorycznego realizującego dane zamówienie należy dokonanie odbioru i potwierdzenie pod względem merytorycznym wykonania zamówienia.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Biurze Projektu.
11. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 50 000 zł do 30 000 euro zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
12. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.

§ 7.

Opis rachunków / faktur

1. Rachunki/faktury po realizacji zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, opisuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Rachunki/faktury powinny zawierać pieczętki o treści:
 - a) „Wydatek zrealizowany zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”,
 - b) „Sprawdzono pod względem merytorycznym”,z pieczętką imienną pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
3. Pozostałe opisy na podstawie odrębnych przepisów.
4. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 do 30 000 euro sporządza się protokół.
5. Wzór protokołu wyboru wykonawcy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Poza planem i regulaminem postępowań do 30 000 euro netto mogą być realizowane zadania dla w szczególnych przypadkach (np.: awaria, zdarzenie losowe itp.). Wówczas pracownik merytoryczny przedkłada Staroście, jedynie wniosek stanowiący załącznik nr 1.
2. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Starosta Powiatu Wyszowskiego.
3. W sprawach nieuregulowanych Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Wzór dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pągowski

Wnioskodawca

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

Wyszków, dn.

WNIOSEK DO STAROSTY POWIATU WYSZKOWSKIEGO

o udzielenie zamówienia
wartości:

powyżej 5 000 zł a poniżej 30.000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

Roboty budowlane, Dostawa, Usługa*
.....
.....
.....
(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

2. Szacunkowa Wartość zamówienia wynosi: zł netto

Plus należny podatek VAT: %

Wartość brutto zamówienia wynosi: zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:
.....

3. Zamówienie powyższe nie podlega w myśl art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Inne wymagania zamawiającego:

1) termin wykonania zamówienia:

2) okres gwarancji:

3) warunki płatności:

5. Osoba/osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1).
Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe

2).
Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe

.....
Data i Podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
Data i Podpis Starosty Powiatu

*niepotrzebne skreślić



**PROTOKÓŁ WYBORU WYKONAWCY
WEDŁUG ZAPYTANIA OFERTOWEGO*
DLA POSTĘPOWANIA NA**

.....
.....

NR POSTĘPOWANIA

1. Przedmiot postępowania:

.....

2. Zaproszenie do złożenia ofert zamieszczona na stronie internetowej w dniu oraz wysłano do następujących wykonawców:

- 1) - wysłano w formie
- 2) - wysłano w formie
- 3) - wysłano w formie
- 4) - wysłano w formie

3. Termin składania ofert oznaczono na dzień

4. Oferty zostały złożone przez:

- 1) Oferta nr 1 - – oferta złożona w dniu, w formie
- 2) Oferta nr 2 - – oferta złożona w dniu, w formie
- 3) Oferta nr 3 - – oferta złożona w dniu, w formie

5. Wybrany wykonawca:

Nazwa:,
adres:,
tel., fax,
e-mail, adres WWW:,
cena:

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

7. Data sporządzenia protokołu:

8. Osoba prowadząca postępowanie:

Imię i nazwisko:

Osoba prowadząca oświadcza, iż nie pozostaje z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym, rodzinnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

Podpis

9. Osoby sporządzające protokół:

Imię i nazwisko: Podpis

Imię i nazwisko: Podpis

Imię i nazwisko: Podpis

10. Osoba zatwierdzająca wynik postępowania:

Imię i nazwisko:

Funkcja:

Data i podpis:

**PROTOKÓŁ WYBORU WYKONAWCY
WEDŁUG ROZEZNANIA RYNKU*
DLA POSTĘPOWANIA NA**

.....
.....

NR POSTĘPOWANIA

1. Przedmiot postępowania:

.....
.....

2. Rozeznanie przeprowadzono w formie

3. Otrzymano oferty:

Oferta nr 1 - – w formie, z ceną

Oferta nr 2 - – w formie, z ceną

Oferta nr 3 - – w formie, z ceną

4. Wybrany wykonawca:

Nazwa:,

adres:,

tel., fax,

e-mail, adres WWW:

cena:

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

6. Data sporządzenia protokołu:

7. Osoba prowadząca postępowanie:

Imię i nazwisko:

Osoba prowadząca oświadcza, iż nie pozostaje z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym, rodzinnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

Podpis

8. Osoby sporządzające protokół:

Imię i nazwisko: Podpis

Imię i nazwisko: Podpis

Imię i nazwisko: Podpis

9. Osoba zatwierdzająca wynik postępowania:

Imię i nazwisko:

Funkcja:

Data i podpis:

* Należy zastosować właściwy wzór w zależności od wybranego trybu postępowania, tj. zapytania ofertowego lub rozeznania rynku.

