

Uchwała Nr 44/14
Zarządu Powiatu Włoszczowskiego
z dnia 30 kwietnia 2014 r.

w sprawie ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. - Dz. U. z 2013 r. poz. 595 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.) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie” stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc:

- 1) Uchwała Nr 66/08 Zarządu Powiatu Włoszczowskiego z dnia 6 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie,
- 2) Uchwała Nr 74/08 Zarządu Powiatu Włoszczowskiego z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie zmian w regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie.

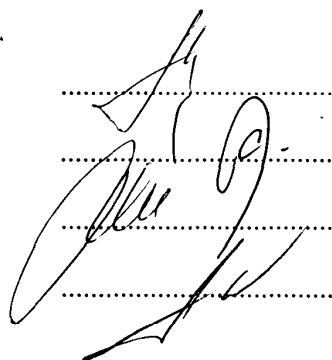
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Włoszczowskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- 1) Zbigniew Matyskiewicz - Przewodniczący Zarządu
- 2) Dariusz Czechowski - Wicestarosta
- 3) Łukasz Karpiński - członek Zarządu
- 4) Mirosław Łapot - członek Zarządu



Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie

Kierując się zasadą, oszczędnego wydatkowania środków publicznych wynikającą z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zgodnie, z którą, wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, ustala się zasady udzielania zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), przy czym równowartość 30 000 euro odnosi się do całego zaplanowanego w skali roku zamówienia, w ujęciu zbiorowym (dostawy, usługi) albo do pojedynczego zadania budowlanego.

§ 1

1. Procedury związane z realizacją zamówień publicznych przeprowadzają merytoryczne wydziały starostwa, a za ich prawidłowość odpowiada kierownik wydziału.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy posilkować się przepisami art. 32 – 35 Prawa zamówień publicznych.

§ 2

Jednorazowe wydatkowanie środków, na zamówienie publiczne o wartości szacunkowej do kwoty 6 000 euro, może być realizowane przez wydziały tylko na podstawie wystawionych dokumentów księgowych (faktur) bez zawierania umowy i zlecenia w formie pisemnej.

§ 3

1. Przy dokonaniu zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej kwoty określonej w § 2 a nieprzekraczającej 14 000 euro wydział dokonuje wyboru wykonawcy stosując procedury uproszczone polegające na rozeznaniu rynku np. telefonicznie, internetowo.
2. Z dokonania rozeznania rynku należy sporządzić notatkę służbową.
3. Dla realizacji zamówienia wymagane jest pisemne zlecenie (zamówienie) lub zawarcie umowy z wykonawcą.
4. Procedura opisana w pkt. 1-3 może być stosowana również w przypadku zamówień określonych w § 2. Decyzję każdorazowo podejmuje kierownik wydziału.

§ 4

1. Przy dokonaniu zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej kwoty określonej w § 3 a nieprzekraczającej 30 000 euro wydział dokonuje wyboru oferty po uprzednim skierowaniu zapytania ofertowego (w formie pisemnej lub faxem) do co najmniej 3 wykonawców z branży obejmującej przedmiot zamówienia.
2. Zapytanie ofertowe umieszcza się także na tablicy ogłoszeń starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać, co najmniej:
 - 1) nazwę, nr telefonu i adres wydziału odpowiadającego za przeprowadzenie zamówienia a jeżeli wydział ten dopuszcza składanie ofert faksem, także numer faksu,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) oznaczenie terminu wykonania zamówienia,

- 4) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie muszą dostarczyć wykonawcy, jeżeli wydział żąda złożenia dokumentów lub oświadczeń,
 - 5) opis przygotowania oferty,
 - 6) opis kryteriów, którymi wydział będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert z zastrzeżeniem, że kryteria nie podlegają zmianie w toku danego postępowania,
 - 7) wzór umowy, jeżeli wydział wymaga zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na określonych warunkach.
4. Wydział dokona wyboru najkorzystniejszej oferty, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania i innych) albo oferty z najniższą ceną.
 5. Z czynności wyboru sporządza się notatkę służbową.
 6. Dla realizacji zamówienia wymagane jest zawarcie umowy z wykonawcą.
 7. Procedura opisana w pkt. 1-6 może być stosowana również w przypadku zamówień określonych w § 3. Decyzję każdorazowo podejmuje kierownik wydziału.

§ 5

Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i umieszcza się w nich postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a dotyczące w szczególności:

- a) kary umownej lub innego odszkodowania umownego, przysługującego w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez wykonawcę,
- b) precyzyjnego określenia przesłanki odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) przedmiotu umowy oraz zapewnienia ścisłego powiązania tych przesłanek z płatnościami,
- c) należności objętych umową, które nie mogą stanowić przedmiotu cesji w rozumieniu art. 509 § 1 Kodeksu cywilnego.

§ 6

1. Wydział prowadzi rejestr zamówień publicznych udzielonych w trybie określonym w § 3 i 4 zawierający:
 - 1) liczbę porządkową zamówienia,
 - 2) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) wartość (netto) i cenę (brutto) zamówienia,
 - 5) nazwę i adres wybranego wykonawcy z nr umowy i datą jej zawarcia, a w przypadku braku umowy – nr i datę wystawienia faktury.
2. Wydział odpowiada za rejestrację prowadzonych postępowań oraz przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego do czasu przekazania do archiwum zakładowego.