

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.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze 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 14 000 euro w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie” stanowiący załącznik do uchwały.

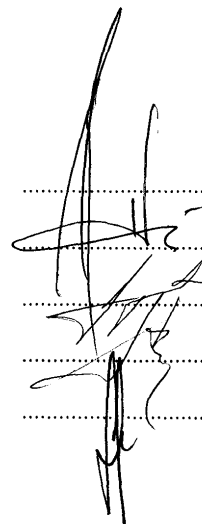
§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Włoszczowskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. Ryszard Maciejczyk | – Przewodniczący Zarządu |
| 2. Zbigniew Krzysiek | – Wicestarosta |
| 3. Mirosław Łapot | – Członek Zarządu |
| 4. Zbigniew Matyskiewicz | – Członek Zarządu |
| 5. Jacek Zięba | – Członek Zarządu |



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

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie

Kierując się zasadą, oszczędnego wydatkowania środków publicznych wynikającą z art. 35 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze 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 14 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), przy czym równowartość 14 000 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 3.000 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 6000 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 14000 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.