

ZARZĄDZENIE NR 66/2019

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 14 czerwca 2019 roku

Łopusza OPINIA
..... pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń

Słupsk 2019 -06- 12

Łopusza
.....
RADCA PRAWNY

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej
w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych w Starostwie
Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511) oraz § 47 Regulaminu Organizacyjnego Starostwo Powiatowe w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały nr 34/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 15 marca 2019 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 98/2016 Starosty Słupskiego z dnia 14 listopada 2016 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielenia zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Lisowski
Paweł Lisowski

Łopusza

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ
W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
zwany dalej „regulaminem”**

§ 1.

Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) naczelnik wydziału – naczelnik wydziału, kierownicy oddziałów, samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku;
- 3) kierownik zamawiającego – Starosta Słupski lub inna upoważniona przez niego osoba;
- 4) Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.);
- 5) OAG – Oddział Administracyjno - Gospodarczy;
- 6) wniosek – wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) wydział – wydział, oddział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 8) wydział merytoryczny - wydział wnoszący o zamówienie, którego zadania związane są bezpośrednio z przedmiotem zamówienia;
- 9) zamawiający – Powiat Słupski w Słupsku;
- 10) zamówienia – zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Pzp.

§ 2.

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) naczelnicy wydziałów;
 - 2) inni pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

6. Starosta Słupski może powołać komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o wyrażonej w złotych równowartości kwoty euro, przeliczenia tej wartości na złote dokonuje się według średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 35 ust. 3 Pzp.

§ 3.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, wydział merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Pzp;
 - 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 zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi oraz planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
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 Pzp.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Pzp.
8. W przypadku kiedy szacunkowa wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Pzp zamówienie publiczne realizowane jest zgodnie z Pzp.

§ 4.

Udzielanie zamówień o wartości poniżej kwoty 50.000,00 zł.

1. Zamówienie realizowane jest przez wydział merytoryczny.
2. Wybór oferty nastąpi po rozeznaniu rynku przeprowadzanym, w miarę dostępności, drogą:
 - a) e-mailową;
 - b) telefoniczną;
 - c) analizy ofert ze stron internetowych;
 - d) bezpośrednią (u sprzedawcy).
3. Z przeprowadzonych czynności należy sporządzić notatkę służbową.
4. Liczba rozpatrywanych ofert nie powinna być mniejsza niż trzy.
5. W przypadku braku możliwości rozpatrywania trzech ofert należy taki przypadek pisemnie uzasadnić.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.

§ 5.

Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000,00 zł.

1. Zamówienie realizowane jest przez wydział merytoryczny.
2. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie druku „Wniosek o udzielenie zamówienia”, stanowiącym załącznik nr 2 do procedury nr OR 04 – „Zakupy”.
3. Wybór oferty nastąpi po rozpatrzeniu ofert złożonych w oparciu o zapytanie ofertowe, zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego – BIP lub wysłane do co najmniej trzech wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru oferty;
 - 3) warunki realizacji zamówienia (termin, płatności itp.);
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę (złożenia oferty);
 - 5) informacja o sposobie porozumiewania się z zamawiającym;
 - 6) wzór umowy.
5. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 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.
6. Zamawiający może najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
8. Z zakończenia postępowania sporządza się protokół na podstawie druku „Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty”, stanowiącym załącznik nr 3 do procedury nr OR 04 – „Zakupy”.

9. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy (sporządzonej w trzech egzemplarzach).
10. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego w BIP.

§ 6.

Przepisy szczególne

1. Jeżeli zamówienie dotyczy więcej niż jednego wydziału jednocześnie, realizowane jest z zastosowaniem zasad określonych w § 5.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 wniosek sporządza naczelnik wydziału merytorycznego, którego wartość zamówienia jest największa.

§ 7.

Zasady dokumentowania postępowań

1. Wydział dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 2.
2. Dokumentację zamówień, dotyczącą przeprowadzonych postępowań, wydział przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną, stanowiącą załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

§ 8.

Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. Postanowień regulaminu nie stosuje się w następujących przypadkach:
 - 1) możliwości wystąpienia niegospodarności, w szczególności z uwagi na cenę przedmiotu zamówienia w relacji do kosztów związanych z zapytaniem i realizacją zamówienia, jak koszt połączenia telefonicznego, transportu itp.;
 - 2) zamówienia, którego wartość nie przekroczy 50 000 zł, związanego z:
 - a) doradztwem, między innymi: informatycznym, finansowym, obejmującym analizy ekonomiczno-finansowe, podatkowe, prawne itp.;
 - b) usługami, między innymi: szkoleniowymi, audytu, nadzoru inwestorskiego, sporządzania (opracowywania): planów lub koncepcji rozwojowych powiatu w zakresie realizacji zadań powiatu, opinii bądź ekspertyz przez biegłego rzeczoznawcę, dokumentacji projektowej, programów prac konserwatorskich, itp. oraz wykonania prac konserwatorskich i restauratorskich zabytków;
 - c) dostawami i usługami z zakresu promocji powiatu, komunikacji społecznej oraz polityki informacyjnej (obejmującymi między innymi materiały promocyjne i informacyjne, w tym: wydawnictwa, broszury, opracowania, publikacje, raporty, audycje, filmy promocyjne, zakup czasu antenowego, itp.);
 - d) kierowaniem projektami, między innymi: informatycznymi, restrukturyzacyjnymi, rozwojowymi;
 - e) prowadzeniem pomocniczych działań zakupowych, w tym z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia i przeprowadzaniem ich, w imieniu i na rzecz zamawiającego (pełnienie roli pełnomocnika zamawiającego);
 - f) pełnieniem funkcji inwestora zastępczego (inżyniera kontraktu).

- 3) gdy w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia, mimo zaproszenia do składania ofert, nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania zamawiającego, bądź złożono jedną ofertę której wartość przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub najkorzystniejsza ze złożonych ofert przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego dokonanego w trybie konkurencyjnym, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych dostaw, usług lub robót budowlanych.
 - 5) w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej między innymi z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych;
 - 6) w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są ogłoszenia prasowe lub kondolencje;
 - 7) w przypadku zamówień dokonywanych na potrzeby wyborów i referendów;
 - 8) w innych przypadkach wynikających z analogii do Pzp (wyłączenia stosowania ustawy Pzp).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Zmiana obowiązującego Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku podyktowana jest potrzebą uaktualnienia jego zapisów.

SEKRETARZ POWIATU

Iwona Wojcik

