

Zarządzenie Nr 58/2018
Starosty Mławskiego
z dnia 31.12.2018r.

w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Mławie

Na podstawie art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077 ze zm.) w związku z art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r., poz. 1986 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) Wnioskodawcy – rozumie się przez to kierownika zespołu komórki organizacyjnej, stosownie do właściwości wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie.

§3

W niniejszym Regulaminie, Zamawiającym jest zawsze Powiat Mławski, jednakże w postanowieniach Regulaminu w imieniu Zamawiającego występować będzie Starosta Mławski.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2016 Starosty Mławskiego z dnia 17 października 2016r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Mławie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Mławski

Jerzy Rakowski

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA
PRZY UDZIELANIU
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy**

§1

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30 000 euro winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad określonych w art. 44 ust 3 pkt 1 lit a, b oraz pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych. Wartość 1 euro określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów i jest ogłaszany w Dzienniku Ustaw.
2. Zamawiający obowiązany jest traktować wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne na równych prawach i prowadzić postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
3. Zamówienia publiczne współfinansowane ze środków europejskich udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów, określających sposób udzielania takich zamówień.

§2

1. Podstawą udzielania zamówień publicznych jest roczny plan finansowy.
2. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:
 - a) dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 10 000 zł netto procedury Regulaminu nie obowiązują, jednakże zamówienie dokonywane jest na podstawie zapotrzebowania, wymagającego wcześniejszej akceptacji Skarbnika i Sekretarza Powiatu lub Umowy (uwzględniającej wymogi §10) w oparciu o powszechnie znane ceny rynkowe. Na zapotrzebowaniu podaje się wartość szacunkową netto i brutto. Umowę zawiera się tylko w przypadku konieczności zastosowania opisowej formy przedmiotu zamówienia, np. termin i warunki dostawy, zakres ubezpieczenia, zakres obsługi, warunki serwisowania, rodzaj i koszty transportu, miejsce i kategoria zakwaterowania, kary umowne itp.”
 - b) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł netto do kwoty nie przekraczającej 30 000 zł netto – obowiązuje rozpoznanie cenowe, jednakże zasady przedkładania zapotrzebowania bądź Umowy, o których mowa w ust. 2 lit a stosuje się odpowiednio.
 - c) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł netto do kwoty nie przekraczającej równowartości 30 000 euro – obowiązuje zapytanie ofertowe, łącznie z wnioskiem objętym Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 30 000 zł netto obowiązkowe jest zawarcie Umowy na piśmie.

§3

Starosta Mławski przed wszczęciem zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane bez zastosowania ustawy, dotyczących § 2 ust. 2 lit c zatwierdza przedłożony przez Wnioskodawcę wniosek, zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§4

Sekretarz Powiatu:

- 1) koordynuje załatwianie spraw związanych z udzielaniem zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy;
- 2) weryfikuje wszystkie zamówienia;
- 3) prowadzi Rejestr Zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 zł netto, zawierający następujące dane:
 - a) kolejny numer rozpoczętego postępowania;
 - b) wskazanie komórki występującej z wnioskiem;
 - c) określenie rodzaju przedmiotu zamówienia;
 - d) ustaloną wartość zamówienia;
 - e) nazwę i adres wykonawcy;
 - f) datę zawarcia umowy.

§5

Zobowiązuje się osoby, przeprowadzające zamówienia publiczne w Starostwie Powiatowym do rejestracji zamówień publicznych w Rejestrze, o którym mowa w § 4 pkt 3 Regulaminu, w zakresie podania wartości zamówienia pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, prowadzącego zamówienia publiczne, w terminie niezbędnym do przeprowadzenia zamówienia.

§6

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia, dotyczącego danego wydziału, prowadzi merytoryczny wydział ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie. Merytoryczny wydział przekazuje kompletną dokumentację z przeprowadzonego zamówienia publicznego do wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Do obowiązków Wnioskodawcy przed przedłożeniem do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 3 należy:
 - 1) opracowanie przedmiotu zamówienia;
 - 2) ustalenie wartości zamówienia;
 - 3) przeprowadzenie rozeznania rynku,
 - 4) uzyskanie opinii, czy zostały zarezerwowane środki finansowe na realizację zamówienia;
 - 5) rejestracja wniosku w Rejestrze Zamówień publicznych, o którym mowa w § 4 pkt 3 i § 5 Regulaminu.
- 2a. Czynności wynikające z ust 2 pkt 1, 2 i 3 zmierzające do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia można przeprowadzić m.in. poprzez sondaż telefoniczny, sondaż internetowy, korespondencję mailową, konsultacje z potencjalnymi wykonawcami lub dostawcami, ekspertami, specjalistami lub organami władzy publicznej. Wymiana informacji powinna być udokumentowana oraz prowadzona z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych Wykonawców.
3. Po zatwierdzeniu wniosku przy wartości zamówienia większej niż 30 000 zł netto, Wnioskodawca kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech Wykonawców z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
4. Zapytanie ofertowe może być skierowane pisemnie, pocztą elektroniczną lub faksem.
5. Wzór zapytania ofertowego (Istotne Warunki Udzielania Zamówienia - IWUZ), stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

6. Ofertę cenową należy złożyć do siedziby Zamawiającego osobiście lub drogą pocztową.
7. Postępowanie o zamówienie kończy protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
8. Dokumentacja zamówień publicznych przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Mławie.

§7

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po przedstawieniu przez Wnioskującego wyczerpującego pisemnego uzasadnienia, Starosta Mławski może odstąpić od wymogów objętych niniejszym Regulaminem, określonych w § 2 ust. 2 lit. b i c.

§8

1. W zamówieniach od 10 000 zł netto do 30 000 zł netto realizacja zamówienia następuje po rozpoznaniu rynku, przeprowadzonym w dowolnej formie np.: telefonicznie, po zapoznaniu się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach itp.
2. Rozpoznanie cenowe powinno dotyczyć zapoznania się z taką ilością ofert, aby zapewnić konkurencję (min. 2 oferty).
3. Z przeprowadzonego rozpoznania cenowego sporządza się notatkę (Załącznik Nr 4 do Regulaminu).

§9

1. Wszystkie zamówienia na roboty budowlane i projektowe wymagają zawarcia Umowy w formie pisemnej.
2. Jeżeli w trakcie robót budowlanych lub projektowych, określonych w Umowie, pojawią się uzasadnione okoliczności, wymagające rozszerzenia prac, wówczas możliwe jest zwiększenie ceny dodatkowo zleconych prac, jednakże w zakresie nie większym niż 30% wartości Umowy. Warunek ten dotyczy Umów na roboty budowlane i projektowe, nie przekraczających 30 000 euro.
3. W przypadku robót budowlanych, mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej lub kosztorysu powykonawczego, bez konieczności zawarcia Umowy.

§10

1. Egzemplarz umowy przeznaczony dla Zamawiającego powinien być wcześniej parafowany przez pracownika odpowiedzialnego za jego sporządzenie, wnioskodawcę, radcę prawnego oraz posiadać kontrasygnatę Skarbnika, a następnie przedłożony do podpisania Zamawiającemu, natomiast egzemplarz umowy przeznaczony dla Wykonawcy powinien posiadać kontrasygnatę Skarbnika, a następnie zostać przedłożony do podpisu Zamawiającemu.

2. Faktura lub rachunek winna mieć adnotację o treści: „Nie stosuje się ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8)”.

§11

Odbioru przedmiotu umowy, której wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy dokonuje Wnioskodawca.

§12

Strony zastrzegają możliwość zmiany Umowy, obejmującej wartość przedmiotu zamówienia, nieprzekraczającej 30% pierwotnej wartości zamówienia.

§13

1. Zapytanie ofertowe (powyżej kwoty 30 000 zł netto) wraz z informacją o wyborze Wykonawcy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie.
2. Zamówienia publiczne dot. projektów unijnych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Mławie, stosownie do wymogów, dotyczących danego projektu.
3. Zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej dokonuje osoba przeprowadzająca zapytanie ofertowe, wyznaczona przez Dyrektora Wydziału, przeprowadzającego dane zamówienie.

§14

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, dotyczących oprogramowań komputerowych, teleinformatycznych platform informacji prawnej, usług telefonicznych i telekomunikacyjnych, usług utrzymania systemów informatycznych IT (m.in. utrzymanie stron internetowych, skrzynek pocztowych, elektronicznego obiegu dokumentów - EOD itp.), programów obsługi księgowej oraz umów, dla których przepisy Pzp przewidują odrębne uregulowania.

§15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy i Kodeksu cywilnego oraz Zarządzenie nr 6/2004 Starosty Mławskiego z 2 marca 2004 r. w sprawie procedury realizacji zamówień na dostawy, roboty i usługi w Starostwie Powiatowym w Mławie (ze zm.)

STAROSTA MŁAWSKI

Jerzy Rakowski