

**UCHWAŁA NR 90/258/2013  
ZARZĄDU POWIATU W OSTRÓDZIE**

**z dnia 1 lutego 2013r.**

***zmieniająca uchwałę w sprawie wprowadzenia regulaminów postępowania o udzielanie zamówień publicznych***

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), Zarząd Powiatu uchwala, co następuje :

**§ 1.**

W uchwale Nr 84/250/2012 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 17 grudnia 2012r. w sprawie wprowadzenia regulaminów postępowania o udzielanie zamówień publicznych, załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- 1) Starosta – Włodzimierz Brodiuk - .....
- 2) Wicestarosta – Stanisław Brzozowski - .....
- 3) Członek Zarządu – Irena Jara - .....
- 4) Członek Zarządu – Jerzy Adamowicz - .....
- 5) Członek Zarządu – Bogdan Głowacz - .....

**REGULAMIN**  
**POSTĘPOWAŃ O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH**  
**WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH**  
**RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Ilekcroć w „Regulaminie postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro” zwanym dalej regulaminem, jest użyte określenie :

- 1) Zarząd - rozumie się Zarząd Powiatu w Ostródzie,
- 2) Zamawiający - rozumie się Powiat Ostródzki,
- 3) Kierownik Zamawiającego – rozumie się Zarząd, w imieniu którego czynności Kierownika Zamawiającego, na podstawie Uchwały Nr 84./248/2012 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 17 grudnia 2012r. w *sprawie powierzenia czynności kierownika zamawiającego w zakresie postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat Ostródzki*, wykonują Starosta, a w razie jego nieobecności – Wicestarosta,
- 4) komórka organizacyjna - rozumie się wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 5) kierownik komórki organizacyjnej - rozumie się naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska,
- 6) pracownik merytoryczny – rozumie się pracownika wykonującego czynności związane z przygotowaniem postępowania i/lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) ZP – rozumie się Biuro Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 8) ustawa Pzp - rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.* ),
- 9) zamówienia publiczne – rozumie się umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

**§ 2.**

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Powiat Ostródzki, do których - zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, przepisy tej ustawy nie mają zastosowania.

**Rozdział II. Ogólne zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro**

**§ 3.**

1. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy (budżet) oraz działalność bieżąca związana z funkcjonowaniem Zamawiającego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają do ZP „Plan zamówień publicznych” w terminie 7 dni roboczych od dnia uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają do ZP sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
4. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika merytorycznego z należytą starannością przy uwzględnieniu obowiązującego na dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia średniego kursu złotego do euro ustalanego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
6. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości szacunkowej zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

#### **§ 4.**

1. Postępowania o udzielenie zamówienia są jawne.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje są przyjmowane i przekazywane pisemnie, telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem Zamawiającego dokonany dla danego postępowania.
4. Forma pisemna bezwzględnie obowiązuje do czynności, dla których formę pisemną zastrzeżono w niniejszym regulaminie.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez nich pracownicy merytoryczni.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są prowadzić ewidencję wszystkich dokonywanych przez dany wydział wydatków publicznych w postaci „Rejestru zamówień poniżej kwoty 14.000 euro”, stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
7. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzą je w sposób zapewniający całkowitą bezstronność i obiektywizm oraz w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
8. Celem wyłonienia wykonawcy dającego rękojmię należytego wykonania zamówienia, można określać warunki udziału w postępowaniu mające na celu zweryfikowanie zdolności wykonawcy do realizacji przedmiotu zamówienia oraz żądać dokumentów potwierdzających spełnianie przez wykonawcę tych warunków.
9. Warunki udziału w postępowaniu oraz żądane dokumenty, o których mowa w ust. 8, muszą być adekwatne do przedmiotu zamówienia i ściśle z nim związane, przy zachowaniu zasady równego traktowania wykonawców oraz zasady uczciwej konkurencji.

10. Przed upływem terminu składania ofert dopuszcza się możliwość modyfikacji treści sondażu cenowego skierowanego bezpośrednio do wykonawców lub opublikowanego na stronie internetowej Zamawiającego lub odwołania sondażu cenowego. Modyfikacja treści sondażu cenowego lub jego odwołanie wymaga zastosowania takiej formy, w jakiej nastąpiło przekazanie sondażu cenowego wykonawcom.
11. Po upływie terminu składania ofert sondaż cenowy kończy się wyborem oferty najkorzystniejszej lub zamknięciem postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.
12. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, a w postępowaniu sondażowym wpłynęło więcej niż jedna oferta, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny lub zamknąć postępowanie bez wyboru którejkolwiek z ofert.
13. O wyniku przeprowadzonego postępowania lub o jego zamknięciu bez wyboru którejkolwiek z ofert, informuje się wszystkich uczestników postępowania, którzy złożyli oferty. Powiadomienie wymaga tej samej formy w jakiej przekazano wykonawcom sondaż cenowy.

#### **§ 5.**

1. Udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych niniejszym regulaminem, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowy podpisują dwaj członkowie Zarządu lub członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
3. Projekty umów, przed ich podpisaniem, opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny. W przypadku wcześniejszego zaopiniowania wzoru lub projektu umowy załączonych do sondażu cenowego, sprawdzeniu podlega jedynie oznaczenie wykonawcy.
4. Umowy muszą być kontrasygnowane przez Skarbnika Powiatu.
5. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach: 1 egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, 1 egzemplarz przekazuje się wykonawcy, z którym zawarto umowę, 1 egzemplarz przekazuje się do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

### **Rozdział III. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3.000,- zł**

#### **§ 6.**

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3.000,- zł, realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne Zamawiającego, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe.
2. W przypadku udzielania zamówień na **dostawy, usługi** lub **roboty budowlane**, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3.000,- zł, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
  - 1) wpis do „Rejestru zamówień poniżej kwoty 14.000 euro”;
  - 2) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia lub umowa.

### **Rozdział IV. Zasady przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.000,- zł a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,- euro**

#### **§ 7.**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.000,- zł, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,

- realizowane są przez komórki organizacyjne, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe, po przeprowadzeniu procedury określonej niniejszym regulaminem.
2. W przypadku **dostaw** lub **usług**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.000,- zł, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić rozeznaniem rynku dokonany pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną u co najmniej trzech wykonawców, lub poprzez opublikowanie sondażu cenowego - załącznik nr 3 do regulaminu, na stronie internetowej Zamawiającego. Zamówienia można udzielić w przypadku uzyskania co najmniej jednej oferty złożonej pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
  3. W przypadku **dostaw** lub **usług**, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000,- zł, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia telefonicznego rozeznania rynku u co najmniej trzech wykonawców. W takim przypadku zamówienia można udzielić po uzyskaniu co najmniej jednej oferty złożonej pisemnie, faksem, drogą elektroniczną lub telefonicznie.
  4. W przypadku **robót budowlanych**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.000,- zł, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, udzielenie zamówienia publicznego należy poprzedzić rozeznaniem rynku dokonany w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, poprzez skierowanie sondażu cenowego wraz z przedmiarem robót do co najmniej trzech wykonawców lub poprzez opublikowanie sondażu cenowego wraz z przedmiarem robót na stronie internetowej Zamawiającego. Zamówienia można udzielić w przypadku uzyskania co najmniej jednej pisemnej oferty złożonej w formie kosztorysu ofertowego.
  5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, nie ma zastosowania w przypadku:
    - 1) gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy;
    - 2) zaistnienia obiektywnych czynników wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia.
  6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, negocjacje są prowadzone z jednym wykonawcą.

## § 8.

1. W przypadku udzielania zamówień na **dostawy** lub **usługi**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.000,- zł, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:
  - 1) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania - załącznik nr 1 do regulaminu, przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu;
  - 2) wpis do „Rejestru zamówień poniżej kwoty 14.000 euro”;
  - 3) udokumentowanie przekazania sondażu cenowego potencjalnym wykonawcom – *jeśli dotyczy*;
  - 4) dowód opublikowania sondażu cenowego na stronie internetowej Zamawiającego – *jeśli dotyczy*;
  - 5) złożone oferty;
  - 6) protokół z przeprowadzonego sondażu cenowego - załącznik nr 4 do regulaminu;
  - 7) umowa;
  - 8) protokół zdawczo - odbiorczy zrealizowanego przedmiotu zamówienia (dotyczy w szczególności opracowań projektowych);
  - 9) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych na wykonanie **robót budowlanych**, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.000,- zł, lecz nie

przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, udokumentowaniem dokonanych czynności udzielenia zamówienia jest:

- 1) kosztorys inwestorski;
- 2) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania, przy czym udokumentowaniem posiadania lub zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia jest potwierdzenie tego faktu we wniosku przez Skarbnika Powiatu;
- 3) wpis do „Rejestru zamówień poniżej kwoty 14.000 euro”;
- 4) udokumentowanie przekazania potencjalnym wykonawcom sondażu cenowego wraz z przedmiarem robót – *jeśli dotyczy*;
- 5) dowód opublikowania sondażu cenowego wraz z przedmiarem robót na stronie internetowej Zamawiającego – *jeśli dotyczy*;
- 6) złożone oferty w postaci kosztorysów ofertowych;
- 7) protokół z przeprowadzonego sondażu cenowego - załącznik nr 4 do regulaminu;
- 8) umowa;
- 9) protokół końcowego odbioru robót;
- 10) faktura / rachunek za zrealizowany przedmiot zamówienia.