

ZARZĄDZENIE NR 17/2017 STAROSTY ŚWIEBODZIŃSKIEGO

z dnia 29 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie regulaminu udzielania zamówień publicznych dotyczących usług społecznych o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty 750 000 euro

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2016 poz. 814 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 i 4 oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Starostwie Powiatowym w Świebodzinie wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych dotyczących usług społecznych o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty 750 000 euro stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Świebodzinie do zapoznania się i stosowania w/w regulaminu.

§ 3. Bieżący nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem zamówień dotyczących usług społecznych powierzam Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówień Publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 marca 2017 r.

STAROSTA
Zbigniew Szumski

Regulamin udzielania zamówień publicznych dotyczących usług społecznych o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty 750 000 euro

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady, procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczącym usług społecznych.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów, który ustala się w dniu publikowania ogłoszenia.
3. Przedmiot zamówienia winien odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Świebodzinie i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
4. Szacunkową wartość zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33-34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Zamówienia publiczne dotyczące usług społecznych prowadzi Wydział Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówień Publicznych zwany dalej Wydziałem PEZ.
6. W celu realizacji zamówienia publicznego, kierownik komórki organizacyjnej zwanej dalej (KO), której dotyczą usługi społeczne składa wnioski o ich realizację na wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, do Wydziału PEZ.
7. Właściwa (KO) przygotowuje przedmiot zamówienia ustalając w szczególności: jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji, wartość szacunkową i przekazuje go do Wydziału PEZ.
8. Wszelkie dodatkowe dokumenty związane z przygotowaniem postępowania takie jak szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe), wycenienia wartości zamówienia, niezbędne decyzje administracyjne, itp. stanowią załączniki do wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 6 przygotowuje właściwa KO w porozumieniu z Wydziałem PEZ.
9. Każdy pracownik starostwa zobowiązany jest do rzetelnego szacowania wartości zamówienia dla okresu całego roku budżetowego.

10. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Naruszenie przepisów, o których mowa wyżej, przez osoby uczestniczące w procesie przygotowywania i realizacji zamówienia, rodzi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.).
12. Starostwo Powiatowe jako jednostka sektora finansów publicznych zawiera umowy, których przedmiotem są usługi, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. W przypadku, gdy np. instytucja dotująca określa własne wytyczne (o ile nie stoją one w sprzeczności z ustawą o zamówieniach publicznych) mają one charakter nadrzędny nad niniejszym regulaminem.

Procedury udzielania zamówienia

§ 2

1. Do zamówień publicznych dotyczących usług społecznych zastosowanie ma ogłoszenie o zamówieniu.
2. Zamówienie realizowane jest przez Wydział PEZ w porozumieniu z właściwą KO.
3. Ogłoszenie o zamówieniu określa przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert.
4. Ogłoszenie o zamówieniu publikowane jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Starostwa Powiatowego w Świebodzinie na okres minimum 7 dni.
5. Oferty powinny być złożone w terminie i miejscu określonym przez wnioskującego (np. osobiście, przesyłką pocztową lub za pomocą faxu, poczty elektronicznej lub elektronicznej skrzynki podawczej itp.) na druku stanowiącym załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu. Dopuszcza się złożenie oferty na innym formularzu, o ile zawiera wszystkie wymagane dokumenty.
6. Na podstawie złożonych ofert dokonuje się wyboru wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
7. Informacja o udzieleniu zamówienia publikowana jest na BIP-ie wg wzoru określonego w załączniku nr 3.
8. Z przeprowadzonego postępowania Wydział PEZ sporządza protokół według wzoru określonego w załączniku nr 4 niniejszego Regulaminu, który wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. zaproszenie/ogłoszenie o zamówieniu, oferty wykonawców) przekazuje się Staroście w celu akceptacji.

Zaakceptowana dokumentacja jest podstawą do sporządzenia umowy/zlecenia na przedmiot rozpoznania.

9. W przypadku niezatwierdzenia dokumentacji, o której mowa w ust. 7 następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
10. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana (zgodnie z instrukcją kancelaryjną) w Wydziale PEZ.

Unieważnienie postępowania

§ 3

Postępowanie przeprowadzone na podstawie przepisów niniejszego regulaminu można unieważnić jeżeli:

1. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
2. wystąpiła istotna zmiana okoliczności niezależna od Zamawiającego powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie jest zasadna,
3. wystąpiła istotna zmiana warunków zamówienia, których nie dało się wcześniej przewidzieć.

FORMULARZ OFERTY

na organizację zadania,
A: KOD CPV,

Ja, niżej podpisany/a, działając w imieniu i na rzecz :

Nazwa firmy	
Imię i nazwisko osoby do kontaktu:	
Adres firmy:	
Nr telefonu:	
Nr faksu:	
Adres e-mail:	
NIP/ REGON	

w odpowiedzi na Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne nrna organizację zadania

KOD CPV, składam ofertę cenową na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia ,

a) cena brutto w kwocie zł

(słownie:.....)

W przedstawionej cenie zawarty jest całkowity koszt usługi realizowanej

Zobowiązuję/jemy się wykonać zamówienie z zachowaniem warunków opisanych w Zaproszeniu do składania ofert.

Oświadczam/y, że spełniam wszystkie wymagania postawione dla Wykonawcy w Zapytaniu Ofertowym.

Oświadczam/y, że uważam się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni.

Oświadczam/y, że wszystkie dokumenty załączone do niniejszej oferty, jako załączniki stanowią integralną jej część i są zgodne z wymaganiami określonymi w „Zapytaniu ofertowym”.

Oświadczam/y, że prowadzimy(np. Centrum Integracji Społecznej)

Oświadczam/y, że posiadamy doświadczenie w realizacji podobnych usług.

Załączniki: Oświadczenie wykonawcy o braku o braku powiązań kapitałowych lub osobowych - zał.2

Oświadczam/y, że akceptujemy projekt umowy

....., dn.

.....

(osoba upoważniona do składania oferty)

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

1. Zawiadamiam o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane, usługi, dostawy
Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów w ogólnej wartości szacunkowej zamówienia:

.....
.....

3. Prognozowana wartość szacunkowa udzielanego zamówienia (jednocześnie kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia):

a) wartość zamówienia:

NETTO.....PLNEURO

BRUTTO.....PLNEURO

4. Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia publicznego (podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)

.....
.....

5. Osoba (osoby) przygotowujące opis przedmiotu zamówienia: (podać imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)

.....
.....

6. Osoba (osoby) uprawnione do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego zamówienia (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy).....

.....

7. Termin wykonania zamówienia określony jako data rozpoczęcia i data zakończenia realizacji zamówienia, z ewentualnym wskazaniem okoliczności uzasadniających pilną potrzebę udzielenia zamówienia

.....
.....

8. Czy zamawiający planuje w bieżącym roku budżetowym udzielenie kolejnego zamówienia obejmującego przedmiot określony w pkt. 1 TAK; NIE (jeżeli Tak to proszę podać wartość szacunkową zamówienia)

.....
Data i podpis Naczelnika
Wydziału odpowiedzialnego
merytorycznie za zamówienie

Świebodzin, dnia

ZAMAWIAJĄCY:
Powiat Świebodziński
ul. Kolejowa 2
66-200 Świebodzin

Znak sprawy:

Informacja o udzieleniu zamówienia

Powiat Świebodziński w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne pn.

.....
działając na podstawie art. 138o ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) informuje, że w dniu zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego z Wykonawcą:

.....

Protokół z postępowania o zamówienie na usługi społeczne

1. Opis przedmiotu zamówienia
.....
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:
 - 1) Średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
 - 2) Analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy
 - 3) Wysokość wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
 - 4) Kosztorysu inwestorskiego.
3. Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał:
.....
4. Wykaz wykonawców, których zaproszono do udziału w postępowaniu:
.....
5. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:
.....
6. W wyniku postępowania wybrano ofertę:
.....
7. Uzasadnienie wyboru i istotne informacje:
.....
8. Dokumentację sporządził:
.....

Podpis osoby sporządzającej dokumentację

Podpisy członków komisji (jeśli dotyczy):

1

2

3