

ZARZĄDZENIE NR 5/2016
STAROSTY SKARŻYSKIEGO
z dnia 29.01.2016r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 1445 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto w Starostwie Powiatowym w Skarżysku - Kamiennej.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej do zapoznania się z regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie postanowień niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, naczelnicy i kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 12/2014 Starosty Skarżyskiego z dnia 15.04.2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej.

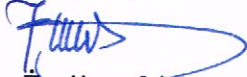
§ 5

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.02.2016r.

Starosta Skarżyski


Jerzy Zmijewski

RADCA PRAWNY

mgr Jacek Janek
NIKŁ - k - 240



REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO NETTO W STAROSTWIE POWIATOWYM W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o zamówieniu publicznym, należy przez to rozumieć zamówienie odpłatne, zlecenie odpłatne bądź umowę odpłatną zawieraną między Powiatem Skarżyskim a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30.000 euro netto dokonywane są z pominięciem trybów udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą.
4. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
5. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania,
 - b) 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, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm).
6. Zamawiający powierza wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.

II

Zasady przygotowania zamówienia

§ 2

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej (jeżeli dotyczy).
3. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania zasad niniejszego regulaminu oraz przepisów ustawy.
8. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, należy kierować się takimi kryteriami jak: tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
9. Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może objąć klauzulą poufności, w tym zastrzec tajemnicą przedsiębiorstwa informacji dotyczących: nazwy (firmy), siedziby, adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji lub rękojmi i warunków płatności zawartych w ofercie.

§3

1. Podstawę do realizacji zamówienia publicznego określonego rodzaju stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Skarżysku - Kamiennej na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia publicznego.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia, o którym mowa w ust. 1, należy dokonać sumowania tych zamówień, finansowanych z różnych działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych źródeł finansowania, będących w dyspozycji różnych komórek organizacyjnych.

3. Po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, komórka organizacyjna konsultuje realizację zamówienia publicznego z pracownikiem ds. zamówień publicznych w celu ustalenia czy zamówienie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.

§4

1. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. W przypadku robót budowlanych, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą niezbędnych planów i rysunków lub dokumentacji projektowej wraz ze specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, jeśli jest taka potrzeba.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni komórek organizacyjnych.
4. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:
 - a) szczegółowo opisać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi określonymi w § 4 ust. 1 – 2,
 - b) oszacować wartość przedmiotu zamówienia zgodnie z wytycznymi określonymi w § 2 ust. 1 - 8,
 - c) przeliczyć szacunkową wartość zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 4,
 - d) przeprowadzić rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców (jeżeli dotyczy).
5. Postępowanie przeprowadza upoważniony pracownik Zamawiającego lub komisja do tego celu powołana. Upoważnienie może być w formie ustnej lub pisemnej.

§ 5

1. Uprawnieni pracownicy Starostwa Powiatowego mogą dokonywać zakupów towarów lub usług przy użyciu karty płatniczej z łącznym limitem miesięcznych transakcji bezgotówkowych dokonywanych za ich pośrednictwem w wysokości do 6.000 złotych brutto.
2. Wydatki regulowane kartą winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz Zarządzeniem nr 100/2015 Starosty Skarżyskiego z dnia 31.12.2015r. w sprawie zatwierdzania i wprowadzania Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku – Kamiennej.

III

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień do 200 zł brutto

§ 6

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza 200 zł brutto (słownie: dwieście złotych 00/100 brutto), mogą być realizowane bez zastosowania rozeznania rynku oraz bez sporządzenia pisemnego zamówienia lub zlecenia.
2. Dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia są w szczególności: załącznik potwierdzający zabezpieczenie środków w planie finansowym, w którym zaleca się wskazanie nazwy wykonawcy/ dostawcy zamówienia oraz kwotę brutto i netto zamówienia, natomiast po zrealizowaniu zamówienia - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.
3. W celu potwierdzenia wykonania zamówienia należy na fakturze (rachunku) zamieścić stosowną adnotację o zrealizowaniu zamówienia.

IV

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień od 200 zł brutto do 2.000 zł netto

§ 7

1. Zamówienia publiczne, których wartość przekracza 200 zł brutto (słownie: dwieście złotych brutto), a nie przekracza 2.000 zł netto (słownie: dwa tysiące złotych 00/100 netto), z zastrzeżeniem § 2 ust. 7 i § 3 ust. 2 Regulaminu, mogą być realizowane bez zastosowania rozeznania rynku.
2. Dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia są w szczególności: zlecenie, zamówienie lub umowa sporządzona w formie pisemnej wraz z załącznikiem potwierdzającym zabezpieczenie środków w planie finansowym, w którym zaleca się wskazanie kwoty brutto i netto zamówienia, natomiast po zrealizowaniu zamówienia - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.
3. W celu potwierdzenia wykonania zamówienia należy na fakturze (rachunku) zamieścić stosowną adnotację o zrealizowaniu zamówienia, a w przypadku gdy zlecenie, zamówienie lub umowa przewiduje dokonanie odbioru zamówienia w formie protokołu zdawczo – odbiorczego, należy dodatkowo sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy.

V

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień od 2.000 zł netto do 15.000 zł netto

§ 8

1. Realizacja zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 2.000 zł netto (słownie: dwa tysiące złotych 00/100 netto), a nie przekracza 15.000 zł netto (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100 netto), z zastrzeżeniem § 2 ust. 7 i § 3 ust. 2 Regulaminu, powinna być poprzedzona rozeznaniem rynku.
2. Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert handlowych, katalogów, ustalenia telefoniczne lub w innej dowolnej formie z minimum 3 potencjalnymi wykonawcami.
3. Po dokonaniu rozeznania rynku pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów.
4. Kryteriami oceny oferty są:
 - a) cena (waga kryterium: 100 %),
 - b) cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (suma wag: 100 %).
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie jest konieczne w przypadku następujących zamówień:
 - 1) o charakterze nieprzewidzianym typu: awaria, potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowana stanem wyższej konieczności, siłą wyższą,
 - 2) jeżeli z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - 3) usług szkoleniowych (szkolenia, warsztaty, konferencje, fora) przeznaczonych dla pracowników o tematyce zgodnej z planem szkoleń na dany rok,
 - 4) dotyczących wykonawców, instruktorów imprez kulturalno-rekreacyjnych typu: dożynki, festiwale, pikniki, koncerty, warsztaty oraz inne zamówienia o działalności twórczej, artystycznej i filmowej związanej z działalnością promocyjną powiatu,
 - 5) na druki komunikacyjne,
 - 6) opłaty sądowe i administracyjne,
 - 7) dotacje.
6. Dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia są w szczególności: zlecenie, zamówienie lub umowa sporządzona w formie pisemnej wraz z załącznikiem

potwierdzającym zabezpieczenie środków w planie finansowym, w którym zaleca się wskazanie kwoty brutto i netto zamówienia, natomiast po zrealizowaniu - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.

VI

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień od 15.000 zł netto do 50.000 zł netto

§ 9

1. Przy realizacji zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 15.000 zł netto (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100 netto), a nie przekracza 50.000 zł netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100 netto), z zastrzeżeniem § 2 ust. 7 i § 3 ust. 2 Regulaminu, należy przekazać zaproszenie do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem z podaniem w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, warunków realizacji zamówienia, terminu składania ofert oraz kryterium oceny ofert.
3. Do zaproszenia można załączyć informację o wymaganych dokumentach niezbędnych do realizacji zamówienia, formularz oferty oraz istotne postanowienia umowy lub projekt umowy.
4. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia lub komisja powołana do tego celu wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów.
5. Kryterium oceny oferty są:
 - a) cena (waga kryterium: 100 %),
 - b) cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (suma wag: 100%).
6. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie jest konieczne w przypadku następujących zamówień:
 - a) o charakterze nieprzewidzianym typu: awaria, potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowana stanem wyższej konieczności, siłą wyższą,
 - b) jeżeli z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - c) usług szkoleniowych (szkolenia, warsztaty, konferencje, fora) przeznaczonych dla pracowników o tematyce zgodnej z planem szkoleń na dany rok,
 - d) dotyczących wykonawców, instruktorów imprez kulturalno-rekreacyjnych typu: dożynki, festiwale, pikniki, koncerty, warsztaty oraz inne zamówienia o działalności twórczej, artystycznej i filmowej związane z działalnością promocyjną powiatu,
 - e) na druki komunikacyjne,
 - f) opłaty sądowe i administracyjne,
 - g) dotacje.
7. Postępowanie może zostać rozstrzygnięte, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
8. Osoba prowadząca postępowanie sporządza notatkę wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Notatka, o której mowa w ust. 8 podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej.
10. Zamówienia udziela się pisemnie w formie umowy, określającej warunki realizacji zamówienia.
11. Dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia są w szczególności: zapytanie ofertowe, oferty wykonawców, notatka sporządzona wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu, umowa sporządzona w formie

pisemnej wraz z załącznikiem potwierdzającym zabezpieczenie środków w planie finansowym, w którym zaleca się wskazanie kwoty brutto i netto zamówienia, natomiast po zrealizowaniu - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.

VII

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień od 50.000 zł netto do 30.000 euro netto

§ 10

1. Przy realizacji zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 50.000 zł netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100 netto), a nie przekracza 30.000 euro netto (słownie: trzydzieści tysięcy euro 00/100 netto), z zastrzeżeniem § 2 ust. 7 i § 3 ust. 2 Regulaminu, z wyjątkiem zamówień publicznych współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, o których mowa w § 11, należy uzyskać zgodę Zarządu Powiatu Skarżyskiego na uruchomienie postępowania, a następnie należy przekazać zaproszenie do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej oraz dodatkowo może być kierowane w formie elektronicznej lub faksem z podaniem w szczególności terminu składania ofert oraz kryterium oceny ofert.
3. Do zaproszenia należy załączyć:
 - a) formularz oferty wraz z klauzulą: „*Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, zabezpieczonych w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej ich nienaruszalność do czasu otwarcia ofert*”,
 - b) informację o wymaganych dokumentach niezbędnych do realizacji zamówienia (jeżeli dotyczy),
 - c) istotne postanowienia umowy lub projekt umowy.
4. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert komisja powołana do tego celu wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów.
5. Kryterium oceny oferty są:
 - a) cena (waga kryterium: 100 %),
 - b) cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (suma wag: 100%).
6. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie jest konieczne w przypadku następujących zamówień:
 - a) jeżeli z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - b) na druki komunikacyjne,
 - c) opłaty sądowe i administracyjne,
 - d) dotacje.
7. Postępowanie może zostać rozstrzygnięte, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
8. Komisja prowadząca postępowanie sporządza notatkę wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Notatka, o której mowa w ust. 8 podlega zatwierdzeniu przez Starostę Skarżyskiego.
10. Zamówienia udziela się pisemnie w formie umowy, określającej warunki realizacji zamówienia.
11. Dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia są w szczególności: wyciąg z posiedzenia Zarządu Powiatu Skarżyskiego, zapytanie ofertowe, oferty wykonawców, notatka sporządzona wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu, umowa sporządzona w formie pisemnej wraz z załącznikiem potwierdzającym zabezpieczenie środków w planie finansowym,

w którym zaleca się wskazanie kwoty brutto i netto zamówienia, natomiast po zrealizowaniu - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.

§ 11

1. Przy realizacji zamówień publicznych współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, których wartość przekracza kwotę 50.000 zł netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100 netto), a nie przekracza 30.000 euro netto (słownie: trzydzieści tysięcy euro 00/100 netto), z zastrzeżeniem § 2 ust. 7 i § 3 ust. 2 Regulaminu, należy przestrzegać zasady konkurencyjności określonej w sekcji 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.
2. Przed rozpoczęciem realizacji zamówienia publicznego należy uzyskać zgodę Zarządu Powiatu Skarżyskiego na uruchomienie postępowania.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 1 zostaje wszczęte poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na zasadach i w trybie określonym w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.
4. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się protokół, który zawiera co najmniej:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania cenowego,
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Starostwa Powiatowego,
 - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis Starosty Skarżyskiego,
 - 7) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej,
 - b) złożone oferty,
 - c) oświadczenie/ oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Powiatu Skarżyskiego i osoby wykonujące w jego imieniu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.
5. Dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia są w szczególności: wyciąg z posiedzenia Zarządu Powiatu Skarżyskiego, protokół postępowania wraz z załącznikami, umowa sporządzona w formie pisemnej wraz z załącznikiem potwierdzającym zabezpieczenie środków w planie finansowym, w którym zaleca się wskazanie kwoty brutto i netto zamówienia natomiast po zrealizowaniu - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.

VIII Ocena wykonawcy

§ 12

1. Po zrealizowaniu zamówienia publicznego przeprowadzonego na podstawie przepisów niniejszego regulaminu komórka organizacyjna zobowiązana jest dokonać oceny wykonawcy zamówienia i zapisać ją w notatce, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, w przypadku gdy została sporządzona oraz przekazać informację o wystawionej ocenie wykonawcy do pracownika ds. zamówień publicznych. Pracownik ds. zamówień publicznych odnotowuje tę informację w rejestrze zamówień stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Przy ocenie, o której mowa w ust. 1 należy wziąć pod uwagę w szczególności: terminowość, rzetelność wykonania, reakcję na zgłaszane reklamacje lub inne dowody dotyczące jakości zamówienia. Dobór kryteriów oceny wykonawcy powinien być taki, aby na ich podstawie można było ocenić, czy wykonawca dostarczył produkt/ wykonał usługę spełniającą wymagania Zamawiającego.

IX Unieważnienie postępowania

§ 13

1. Postępowania przeprowadzone na podstawie przepisów niniejszego regulaminu unieważnia się jeżeli:
 - 1) w postępowaniu nie złożono co najmniej jednej oferty;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub ceny ofertowe przekraczają wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro netto;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności niezależna od Zamawiającego powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie jest zasadna;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana warunków zamówienia, których nie dało się wcześniej przewidzieć.

X Postanowienia końcowe

§ 14

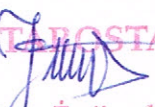
1. Dokumentację przeprowadzonych postępowań na podstawie przepisów niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania pracownika ds. zamówień publicznych o danym zamówieniu i o wszystkich zmianach związanych z planowanym zamówieniem celem jego zamieszczenia bądź usunięcia w rejestrze.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień wszystkich wydatków do kwoty 30.000 euro netto dokonywanych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku - Kamiennej wraz z oceną wykonawcy zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Przy dokumentowaniu wszelkich wydatków o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonych w złotych równowartości 30.000 euro netto należy bezwzględnie przestrzegać regulacji dotyczących kontroli dowodów księgowych, zawartych w Zarządzeniu Nr 100/2015 Starosty Skarżyskiego z dnia 31.12.2015r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku - Kamiennej.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych regulaminem ma zastosowanie Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 16

Do postępowań dotyczących udzielenia zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

STARGOSTA

Jerzy Żmijewski