

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KIELCACH

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamówienia na dostawy, usługi oraz roboty budowlane są dokonywane odpowiednio na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) oraz w niniejszym regulaminie, zwanym dalej Regulaminem.
2. Zamówienia w Starostwie Powiatowym w Kielcach udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Kieleckiego.
3. Zamówienia w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kieleckiego, nieposiadających osobowości prawnej, innych niż Starostwo Powiatowe w Kielcach, udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Kieleckiego na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek organizacyjnych.
4. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a) **ustawie Pzp** – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.),
 - b) **zamówieniach publicznych** – oznacza to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - c) **właściwej komórce organizacyjnej** – oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kielcach, określoną w § 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach (przyjętego uchwałą Nr IV/17/2015 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 16 lutego 2015r.), wykonującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne,
 - d) **kierującym właściwą komórką organizacyjną** – oznacza to Naczelnika wydziału, kierownika/koordynatora samodzielnej komórki organizacyjnej, jednoosobowe stanowisko pracy, wykonujących zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne,
 - e) **Naczelniku WOI** – oznacza to Naczelnika Wydziału Obsługi Infrastruktury w Starostwie Powiatowym w Kielcach,
 - f) **Referacie ds. zamówień publicznych** – oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kielcach, określoną w § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach (przyjętego uchwałą Nr IV/17/2015 Rady Powiatu w Kielcach z dnia 16 lutego 2015r.), wykonującą zadania określone w § 29, dział II ww. Regulaminu,
 - g) **pracowniku ds. zamówień publicznych** – oznacza to pracownika Referatu ds. Zamówień Publicznych w Wydziale Obsługi Infrastruktury w Starostwie Powiatowym w Kielcach,
 - h) **osobie odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia** – oznacza to wyznaczonego pracownika właściwego wydziału/samodzielnej komórki organizacyjnej lub inną osobę,

- która dokonuje opisu przedmiotu zamówienia oraz określa zakres zamówienia, przy zastosowaniu zasad określonych przepisami ustawy Pzp,
- i) **osobie odpowiedzialnej za oszacowanie przedmiotu zamówienia** – oznacza to wyznaczonego pracownika właściwego wydziału/samodzielnej komórki organizacyjnej lub inną osobę, która zgodnie z przepisami ustawy Pzp i w terminach tam określonych dokonuje oszacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zakresu i opisu przedmiotu zamówienia,
 - j) **osobie odpowiedzialnej za opis sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu** – oznacza to wyznaczonego pracownika właściwego wydziału/samodzielnej komórki organizacyjnej lub inną osobę, która przygotowuje taki opis przy zastosowaniu zasad określonych przepisami ustawy Pzp,
 - k) **osobie odpowiedzialnej za kryteria oceny ofert** – oznacza to wyznaczonego pracownika właściwego wydziału/samodzielnej komórki organizacyjnej lub inną osobę, która określa te kryteria przy zastosowaniu zasad określonych przepisami ustawy Pzp,
 - l) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
 - m) **wspólnym słowniku zamówień /CPV/** - oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
 - n) **cenie** – oznacza to cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 915),
 - o) **Kierownika Zamawiającego** – oznacza to Starostę Kieleckiego lub osoby działające z jego upoważnienia lub z upoważnienia Zarządu Powiatu w Kielcach,
 - p) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - q) **Zamawiający** – jest to jednostka samorządu terytorialnego – Powiat Kielecki, która działa poprzez Starostwo Powiatowe w Kielcach.
5. Regulamin określa sprawy dotyczące procedur planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy komisji oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.

§ 2

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Na każdy rok budżetowy Zamawiający planuje zamówienia publiczne na użytek:
 - a) dokonania wstępnego ogłoszenia informacyjnego,
 - b) ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy jednorazowe oraz udzielane w częściach,
 - c) ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju.
2. Do dnia 15 grudnia każdego roku kierujący właściwą komórką organizacyjną składają do Naczelnika WOI pisemną prognozę zamówień, które planują realizować w następnym roku budżetowym z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane, bez względu na ich wartość. Prognoza zamówień zawiera wykaz dających się przewidzieć w dacie składania

prognozy robót budowlanych, dostaw i usług wraz z opisem przedmiotu zamówienia, wskazaniem kodu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), określeniem szacunkowej wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania zgodnie z klasyfikacją budżetową: dział ..., rozdział ..., paragraf ..., planowanego terminu wszczęcia postępowania, z uwzględnieniem minimalnego okresu niezbędnego do przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz terminu/okresu realizacji zamówienia. Elektroniczną wersję prognozy zamówień przekazuje się Kierownikowi Referatu ds. zamówień publicznych. Wzór prognozy zamówień stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Zamówienia finansowane z budżetu powiatu, dotyczące zakupu mebli i wyposażenia biurowego oraz zakupu towarów lub usług niezbędnych do bieżącego funkcjonowania Starostwa wymagają złożenia w terminie do dnia 30 listopada każdego roku zapotrzebowania do Wydziału Obsługi Infrastruktury, który składa łączną prognozę zamówień w powyższym zakresie dla całego Urzędu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w ust. 2 i 3 powyżej, Naczelnik WOI opracowuje w terminie do końca miesiąca lutego danego roku budżetowego zbiorczy roczny plan zamówień publicznych dla dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30.000 euro, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. W Planie udzielania zamówień publicznych sumuje się wartości prognozowanych zamówień w ramach usług i dostaw tego samego rodzaju udzielanych w częściach oraz powtarzających się okresowo, a także robót budowlanych, stosując poniższe zasady:
 - a) jeżeli zgłoszono usługi lub dostawy, które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo, z przyczyn dotyczących Zamawiającego, będą realizowane w częściach, ich suma wynikająca z planu za cały rok budżetowy stanowi podstawę ustalenia wartości zamówienia na te usługi i dostawy, bez względu na wartość cząstkowego zamówienia;
 - b) jeżeli zgłoszono usługi lub dostawy tego samego rodzaju powtarzające się okresowo, podstawą ustalenia wartości zamówienia na te usługi lub dostawy, bez względu na wartość jednostkowego zamówienia, jest ich łączna wartość w całym roku budżetowym oraz
 - c) umieszcza się poszczególne roboty budowlane, których wartość zamówienia stanowi podstawę do wszczęcia postępowania przetargowego lub w przypadku robót budowlanych, planowanych do wykonania w danym roku w ramach jednego obiektu budowlanego, sumę wartości szacunkowych poszczególnych robót budowlanych.
6. Plan udzielania zamówień publicznych zawiera m. in.:
 - a) oznaczenie właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
 - b) nazwę przedmiotu zamówienia z zastosowaniem kodu CPV,
 - c) określenie wartości zamówienia w PLN oraz w euro,
 - d) wskazanie źródeł finansowania, zgodnie z klasyfikacją budżetową: dział ..., rozdział ..., paragraf ...,
 - e) planowany termin wszczęcia postępowania,
 - f) wskazanie rodzaju zamówienia,
 - g) określenie trybu udzielenia zamówienia.
7. Plan udzielania zamówień publicznych Naczelnik WOI przedkłada do zatwierdzenia

Staroście. Zatwierdzony przez Starostę Plan udzielania zamówień publicznych stanowi podstawę wszczynania postępowań o udzielanie zamówień w danym roku budżetowym.

8. Plan udzielania zamówień publicznych podlega zmianom w przypadkach: zmiany planu finansowego, przyjęcia do realizacji nowych zadań lub ograniczenia planowanych zadań, pozyskania nowych źródeł finansowania lub w innych uzasadnionych potrzebach Zamawiającego okolicznościach.
9. Z wnioskiem o dokonanie zmiany w Planie udzielania zamówień publicznych, kierujący właściwą komórką organizacyjną, po uzyskaniu zgody nadzorującego odpowiednio członka Zarządu Powiatu i Skarbnika Powiatu, występuje do Naczelnika WOI, który przedkłada Staroście projekt zmiany planu do zatwierdzenia.

§ 3

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje kierujący właściwą komórką organizacyjną, przekazując w formie pisemnej Referatowi ds. Zamówień Publicznych:
 - 1) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ze wskazaniem osoby lub osób do pracy w Komisji Przetargowej, zgodnie z Załącznikiem nr 3 lub Załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia (w formie pisemnej i w formie elektronicznej) sporządzony wyczerpująco, opisany w sposób jednoznaczny za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nienaruszających uczciwej konkurencji, zgodnie z art. 29 – 31 ustawy Pzp wraz z zastosowaniem nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV);
 - 3) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z ustawą Pzp i z Załącznikiem nr 6, Załącznikiem nr 7 lub Załącznikiem nr 8 wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia dla dostaw i usług:
 - w przypadku usług i dostaw powtarzających się okresowo, kalkulację zamówień udzielonych w terminie 12 m-cy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok śródrocznego wskaźnika cen towarów i usług albo których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
 - w przypadku robót budowlanych: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej i specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót (w formie pisemnej i odpowiednio w formie elektronicznej);
 - 4) opis koniecznych warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, a także opis zapisów niezbędnych do wzoru umowy w zakresie przedmiotu umowy, sposobu, miejsca i terminów jego realizacji, obowiązków Wykonawcy i Zamawiającego, rozliczeń finansowych, okresu odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji i/lub rękojmi, odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niewykonania lub niewłaściwego wykonania zamówienia oraz wszystkie istotne merytorycznie warunki umowy (w formie pisemnej i w formie elektronicznej).
2. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawach zamówień, których wartość przekracza

wyrażoną w złotych wartość 30.000 euro, winien być złożony w następujących terminach:

- a) na co najmniej 21 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp,
 - b) na co najmniej 28 dni przed planowanym wszczęciem postępowania w przypadku postępowań o wartości powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp,
- nie później jednak niż do dnia 30 września (dotyczy wniosków, których realizacja konieczna jest w danym roku budżetowym).
3. W przypadku rezygnacji lub konieczności wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, kierujący właściwą komórką organizacyjną, po uzyskaniu zgody nadzorującego członka Zarządu Powiatu, składa do Naczelnika WOI wnioski w sprawie rezygnacji lub wstrzymania procedury, który podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
 4. Referat ds. Zamówień Publicznych, na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 powyżej, przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, rejestruje sprawę w rejestrze zamówień publicznych oraz wskazuje, w przypadku trybów zamkniętych, propozycję wyboru trybu postępowania wraz z jego uzasadnieniem, a także przygotowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia z niezbędnymi załącznikami, w tym wzór umowy (z zastrzeżeniem art. 68 ust. 1 ustawy Pzp) i składa do zatwierdzenia Staroście.
 5. Referat ds. Zamówień Publicznych może na każdym etapie postępowania żądać od właściwej komórki organizacyjnej informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania. W związku z tym, właściwa komórka organizacyjna zobowiązana jest do współpracy z Referatem ds. Zamówień Publicznych.
 6. Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 4 powyżej, kończy etap przygotowawczy, umożliwiający wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 30.000 EURO.

1. Do udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
3. Postępowania w sprawie udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 powyżej, prowadzi się zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej, wynikającymi z ustawy o finansach publicznych z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób efektywny, rzetelny, oszczędny, celowy i umożliwiający terminową realizację do wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z przepisami niniejszego rozdziału.
4. Postępowania w sprawie udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 powyżej, są jawne w rozumieniu przepisów o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

5. W postępowaniach w sprawie udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 powyżej, prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu, odwołanie od czynności Zamawiającego lub odwołanie na zaniechanie czynności Zamawiającego nie przysługuje.
6. W postępowaniu w sprawie udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 powyżej, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, zapytania, zaproszenia, informacje oraz oferty, Zamawiający i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego: telefonicznie, pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną na podany e-mail albo w formie elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
7. Kierujący właściwymi komórkami organizacyjnymi mogą wyznaczyć osoby odpowiedzialne za opis przedmiotu zamówienia i za oszacowanie jego wartości.
8. Po wniesieniu przez kierującego właściwą komórką organizacyjną wniosku według wzoru, stanowiącego Załącznik nr 3, postępowanie prowadzi Referat ds. Zamówień Publicznych.
9. Przed wszczęciem postępowania kierujący właściwą komórką organizacyjną lub wyznaczony przez niego pracownik:
 - a) opisuje przedmiot zamówienia i ustala jego zakres,
 - b) ustala wartość szacunkową zamówienia,
 - c) sprawdza, czy są zabezpieczone środki finansowe na realizację danego postępowania,
 - d) ustala konieczne warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia,
 - e) zabezpiecza na wniosku parafki: kierującego komórką organizacyjną, członka Zarządu, nadzorującego właściwą komórkę organizacyjną oraz głównego księgowego bądź Skarbnika Powiatu,
 - f) ponosi merytoryczną odpowiedzialność za realizację umowy podpisanej z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
10. Pracownik Referatu ds. Zamówień Publicznych:
 - a) ustala, czy zamówienie nie jest objęte Planem udzielania zamówień publicznych,
 - b) dokonuje wpisu wniosku do odpowiedniego rejestru zamówień publicznych,
 - c) przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
11. W uzasadnionych okolicznościach, zasady postępowania opisane w ust. 3 – 6 powyżej mogą nie dotyczyć, za zgodą Starosty, zakupów:
 - paliwa, materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych do samochodów służbowych i nieprzewidzianych napraw taboru samochodowego,
 - wyrobów rękodzieła,
 - książek z przeznaczeniem na nagrody,
 - potraw kuchni regionalnej,
 - publikacji informacji i ogłoszeń w prasie lokalnej.
12. Wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdza Starosta.
13. Udzielenie zamówienia jednostkowego w kwocie równej 10.000,00 zł brutto i powyżej tej kwoty jest poprzedzone pisemnym rozeznaniem rynku. Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert handlowych złożonych przez Wykonawców w wyniku ogłoszenia lub zaproszenia skierowanego do Wykonawców.
14. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub wyższa niż 10.000,00 zł brutto, a z rozeznania rynku wynika, że zamówienie może być zrealizowane przez większą

liczbę Wykonawców, Referat ds. Zamówień Publicznych postępuje zgodnie z następującymi zasadami:

- a) zwraca się na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną do co najmniej 3 Wykonawców o złożenie oferty na piśmie, określając szczegółowo przedmiot zamówienia i jego zakres, sposób jego realizacji, miejsce i termin realizacji przedmiotu zamówienia, warunki płatności, termin, miejsce i formę złożenia oferty (osobiście, faksem lub drogą elektroniczną). Rozeznanie rynku musi zawierać także kryteria, jakimi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty, a w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia. Do rozeznania załącza się projekt umowy, jeżeli zachodzi taka konieczność ze względu na złożoność i skomplikowaną specyfikę przedmiotu zamówienia. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, rozeznanie rynku zamieszcza się na stronie internetowej Starostwa,
 - b) po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, wnioskuje o wybór najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów,
 - c) sporządza protokół dokumentujący udzielenie zamówienia wg wzoru, stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - d) zabezpiecza podpisy osób uprawnionych do zawierania umów w imieniu Powiatu i nadzoruje podpisanie umowy z Wykonawcą sporządzonej w trzech egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze zachowuje Zamawiający. Jeden egzemplarz umowy pozostaje w dokumentacji postępowania, drugi egzemplarz zostaje przekazany właściwej komórce organizacyjnej, składającej wniosek o wszczęcie postępowania, zaś kserokopię umowy, zawierającej parafki radcy prawnego i kontrasygnatę głównego księgowego lub Skarbnika powiatu przekazuje się do Wydziału Budżetu i Finansów. Trzeci egzemplarz umowy otrzymuje Wykonawca,
 - e) gromadzi dokumentację, której nadaje znak sprawy własnej komórki organizacyjnej, która zawiera:
 - ewidencję przeprowadzonych postępowań,
 - protokół dokumentujący udzielenie zamówienia,
 - korespondencję i pisma sporządzone w toku postępowania,
 - umowę zawartą w wyniku postępowania.
15. Gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 10.000,00 zł brutto, lecz niższa niż 20.000,00 zł brutto, Referat ds. Zamówień Publicznych może odstąpić od procedury przeprowadzania rozeznania rynku w szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych z charakterem przedmiotu zamówienia lub koniecznością dokonania zamówienia niezwłocznie lub gdy może wykonać je tylko jeden Wykonawca.
16. Do zamówień jednostkowych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 10.000,00 zł brutto nie jest wymagane przeprowadzanie pisemnego rozeznania rynku i sporządzanie protokołu dokumentującego udzielenie zamówienia wg wzoru, stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Wyboru Wykonawcy dokonuje się poprzez ustalenia telefoniczne lub poprzez ustalenia dokonane w innej dowolnej formie z potencjalnymi Wykonawcami.
17. W wyjątkowych przypadkach, gdy przedmiot zamówienia ma charakter skomplikowany i może być zrealizowany tylko przez jednego Wykonawcę, w szczególności ze względu na

przyczyny:

- a) techniczne o obiektywnym charakterze, gdy podjęcie prac przez innego Wykonawcę jest rzeczywiście niemożliwe, a nie tylko utrudnione,
- b) związane z ochroną praw wyłącznych, w tym autorskich,
- c) związane z działalnością twórczą lub artystyczną,
- d) związane z zaistnieniem wyjątkowej sytuacji, niewynikającej z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,

Referat ds. Zamówień Publicznych może odstąpić od procedury przeprowadzania rozeznania rynku. W takiej sytuacji, kierujący właściwą komórką organizacyjną lub wyznaczony przez niego pracownik jest zobowiązany uzasadnić rzeczowo pominięcie procedury rozeznania rynku i uzyskać zgodę Starosty na przeprowadzenie negocjacji tylko z jednym Wykonawcą. W tym celu zabezpiecza podpis Starosty, wyrażający zgodę na powyższe na uzasadnieniu do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. Zasady postępowania opisane w ust. 7 – 10 powyżej stosuje się odpowiednio.

18. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia jest niższa niż 20.000 złotych brutto, sporządzenie umowy na piśmie nie jest wymagane, chyba że:
 - a) przedmiot zamówienia jest skomplikowany lub złożony,
 - b) celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu wykonania zamówienia, okresu odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych istotnych ustaleń stron umowy.
19. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy na piśmie, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są faktury lub rachunki wystawione przez Wykonawców, których kopie stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.
20. Dokumentację sporządzoną w toku postępowania przechowuje się w pokojach Referatu ds. Zamówień Publicznych w zamykanych na klucz szafach przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
21. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może:
 - a. zamknąć postępowanie bez wyboru w oparciu o zapis pkt 24 poniżej,
 - b. ograniczyć wielkość zamówienia albo
 - c. zwiększyć kwotę, którą może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - d. podjąć negocjacje z Wykonawcą, który złożył najtańszą ofertę i rozstrzygnąć postępowanie. Negocjacje mogą być prowadzone za pomocą środków przekazu potwierdzone pisemnym protokołem podpisanym przez strony.
22. W przypadku, o którym mowa w pkt 21 lit. b powyżej, Zamawiający zaprasza Wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia ofert uzupełniających. Zapis pkt 23 poniżej stosuje się odpowiednio.
23. W przypadku, o którym mowa w pkt 22 powyżej, Zamawiający może przeprowadzić kolejny etap postępowania o udzielenie zamówienia przez wysłanie zapytania ofertowego do Wykonawcy lub Wykonawców, w wyniku którego składają oni oferty uzupełniające zawierające propozycje ceny lub inne informacje wskazane przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert uzupełniających. Wykonawcy w ofertach uzupełniających

- nie mogą zaproponować wyższej ceny lub innych warunków mniej korzystnych niż zaproponowane w ofercie pierwotnej.
24. Niezależnie od innych zapisów Regulaminu, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania bez podania przyczyny.
 25. Z tytułu zamknięcia postępowania lub zmiany lub odwołania warunków postępowania, Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.
 26. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności, gdy:
 - a. nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
 - b. nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
 - c. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - d. postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
 27. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie powiadomić, wedle własnego wyboru, na piśmie faksem, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej Wykonawców biorących udział w postępowaniu o jego wyniku albo o zamknięciu albo o unieważnieniu postępowania bez dokonania wyboru.
 28. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, niezależnie od jego przyczyny, Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia względem Zamawiającego.
 29. Zamawiającemu przysługuje prawo swobodnego wyboru Wykonawcy, jak również może unieważnić postępowanie z innej przyczyny niż określona w pkt 26 Regulaminu powyżej.

§ 5

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 30.000 EURO

1. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, stosuje się przepisy ustawy Pzp, poza wyjątkami określonymi w ustawie Pzp.
2. Kierujący właściwą komórką organizacyjną składa Referatowi ds. Zamówień Publicznych wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według określonego wzoru, stanowiącego Załącznik nr 5 oraz Załącznik nr 6, Załącznik nr 7 lub Załącznik nr 8 (oszacowanie przedmiotu zamówienia ze względu na jego rodzaj) oraz załącza podpisane dokumenty, zgodnie z procedurą opisaną w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
3. Wypełniony odpowiednio i podpisany wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami musi zostać złożony w Referacie ds. Zamówień Publicznych przed wszczęciem postępowania z odpowiednim wyprzedzeniem w terminach, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu, tak aby możliwe było przygotowanie i przeprowadzenie postępowania z zachowaniem terminów przewidzianych ustawą Pzp oraz zapewniło terminową realizację zamówienia. Przedmiotowe dokumenty muszą zostać przekazane w formie elektronicznej pracownikowi ds. zamówień publicznych, wyznaczonemu do pełnienia funkcji sekretarza komisji przetargowej.
4. Postępowanie wszczyna się, jeżeli:
 - a) zamówienie objęte jest zbiorczym rocznym planem zamówień publicznych,
 - b) środki finansowe na realizację zamówienia objęte są planem finansowym.

5. Referat ds. Zamówień Publicznych:
 - a) rejestruje wniosek w rejestrze zamówień publicznych i nadaje znak sprawy,
 - b) przedkłada Staroście propozycję składu komisji przetargowej.
6. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa powołana zarządzeniem Starosty. Projekt zarządzenia przygotowuje Referat ds. Zamówień Publicznych. Komisja jest zespołem pomocniczym, powoływanym do wykonywania czynności w zakresie przygotowania postępowania, oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny ofert oraz przedstawienia propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej. Jednakże, wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Starosta jako Kierownik Zamawiającego w formie zatwierdzenia, w szczególności poprzez akceptację wyboru najkorzystniejszej oferty lub odmowy zatwierdzenia prac komisji.
7. W skład komisji, z zastrzeżeniem ust. 8 poniżej, wchodzi:
 - a) Naczelnik WOI lub osoba przez niego wskazana, pełniąca funkcję przewodniczącego komisji,
 - b) pracownik/pracownicy Referatu ds. Zamówień Publicznych jako sekretarz,
 - c) pracownik/pracownicy komórki, w której wszczęto postępowanie, wyznaczony/wyznaczeni na członka/członków komisji przez kierującego właściwą komórką organizacyjną,
 - d) pracownik Wydziału Budżetu i Finansów,
 - e) ewentualnie osoba niebędąca pracownikiem Starostwa Powiatowego w Kielcach.
8. W przypadku postępowania wymagającego od członków komisji specjalistycznej wiedzy lub postępowań dotyczących specyficznych zamówień, w skład komisji mogą wchodzić także inne osoby niż osoby wymienione w ust. 7 powyżej, powołane przez Starostę na wniosek Naczelnika WOI.
9. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona do pełnienia jego obowiązków.
10. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują swoje czynności, powierzone im przez przewodniczącego komisji, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem. Ponadto, biorą czynny udział w pracach komisji oraz nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Komisja rozpoczyna pracę w momencie powołania jej zarządzeniem Starosty, lecz nie wcześniej niż z dniem zarejestrowania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w rejestrze zamówień publicznych, a kończy pracę w dniu, w którym zostaje zawarta umowa z Wykonawcą, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo z chwilą unieważnienia postępowania.
12. Posiedzenie komisji przewodniczący zwołuje w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Kielcach, powiadamiając o terminie i miejscu posiedzenia wszystkich członków komisji w dowolnej formie.
13. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu komisji, jednak nie mniej niż trzech osób.
14. Obecność członków komisji na posiedzeniach komisji jest obowiązkowa. Nieobecność członka komisji, będącego pracownikiem Starostwa Powiatowego w Kielcach wymaga usprawiedliwienia według właściwych przepisów prawa pracy. Nieobecność członka

- komisji, niebędącego pracownikiem Starostwa Powiatowego w Kielcach wymaga usprawiedliwienia na piśmie z podaniem przyczyn nieobecności.
15. Długotrwała nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wyznaczenie innej osoby do pracy w komisji. Odwołania i powołania nowego członka komisji dokonuje Starosta zarządzeniem, na wniosek przewodniczącego komisji. W przypadku zmian w składzie komisji, nie powtarza się czynności niewpływających na wynik postępowania.
 16. Komisja działa kolegialnie. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie komisji wymaga głosowania, przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
 17. Każdy członek komisji lub inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu przed podjęciem pierwszej czynności składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp, uniemożliwiających mu udział w pracach komisji.
 18. Bieżąca obsługa pracy komisji należy do pracownika, który pełni funkcję sekretarza komisji, a w szczególności:
 - a) wykonywanie wszelkich czynności organizacyjno-biurowych,
 - b) protokołowanie przebiegu posiedzeń komisji,
 - c) przekazywanie do publikacji ogłoszeń i innych dokumentów określonych w ustawie Pzp,
 - d) sporządzanie protokołu oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - e) prowadzenie korespondencji w zakresie ogłoszeń lub informacji cenowych,
 - f) wykonywanie niezwłocznie innych czynności przydzielonych przez przewodniczącego komisji.
 19. Obsługę prawną komisji zapewnia Zespół Radców Prawnych Starostwa Powiatowego w Kielcach.
 20. Do komisji należą czynności obejmujące w szczególności:
 - a) weryfikację ustalenia wartości zamówienia zgodnie z art. 32 i 33 ustawy Pzp,
 - b) wskazanie właściwego trybu postępowania,
 - c) przygotowanie dokumentów właściwych dla wybranego trybu, a w szczególności: sporządzenie SIWZ z załącznikami wraz z właściwą komórką organizacyjną, która przygotowała opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy Pzp, zaproszenia do złożenia oferty albo do negocjacji, informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w trybie z wolnej ręki oraz innych niezbędnych dokumentów.
 21. Jeżeli wzór umowy z Wykonawcą stanowi załącznik do SIWZ, sekretarz komisji dokonuje uzgodnień w zakresie terminów płatności ze Skarbnikiem Powiatu i przekazuje projekt umowy do zaopiniowania radcy prawnemu.
 22. Przygotowane dokumenty, o których mowa w ust. 20 lit. c powyżej, komisja przekazuje do zaopiniowania radcy prawnemu, a następnie do zatwierdzenia Staroście.
 23. Czynnością zastrzeżoną do kompetencji Starosty jest zatwierdzenie:
 - a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) trybu postępowania,
 - c) treści ogłoszenia,
 - d) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - e) rozstrzygnięć w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty,

- f) unieważnienie postępowania,
 - g) stanowisko w sprawie zasadności odwołań.
24. Sekretarz komisji, w ramach przygotowania postępowania, wykonuje następujące czynności:
- a) publikuje ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub przekazuje zaproszenie do udziału w postępowaniu,
 - b) przekazuje Referatowi Organizacji i Spraw Obywatelskich ogłoszenie o zamówieniu oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do publikacji na stronie internetowej Zamawiającego lub przekazuje SIWZ Wykonawcom na ich wniossek.
25. Komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:
- a) otwiera oferty,
 - b) bada i ocenia oferty,
 - c) wskazuje propozycję oferty najkorzystniejszej,
 - d) wskazuje przesłanki uzasadniające unieważnienie postępowania.
26. Wskazanie propozycji najkorzystniejszej oferty przez komisję następuje:
- a) w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia na podstawie zestawienia oceny ofert sporządzonych zgodnie z ustawą/SIWZ,
 - b) w trybie zapytania o cenę i aukcji elektronicznej na podstawie oferty z najniższą ceną,
 - c) w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.
27. Po dokonaniu oceny złożonych ofert przez członków komisji na podstawie kryteriów określonych w SIWZ, komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty i zgłasza Staroście do zatwierdzenia.
28. W razie odwołań komisja opracowuje stanowisko co do jego zasadności, przedstawia go do zaopiniowania radcy prawnemu i przedstawia do zatwierdzenia Staroście.
29. W razie zaistnienia przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowania, komisja zgłasza wniosek o unieważnienie postępowania do zatwierdzenia.
30. Starosta może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez komisję o ile stwierdzi, iż podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez zachowania należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.
31. Po przeprowadzeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty, sekretarz komisji gromadzi dokumenty niezbędne do zawarcia umowy na piśmie.
32. Komisja kończy pracę w dniu zawarcia umowy z Wykonawcą lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
33. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
34. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z posiedzenia komisji, zawiadomienia, wnioski inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego, stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.

35. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawnić informacji:
- 1) których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
 - 2) związanych z przebiegiem badania i oceny złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.
36. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
37. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzenie notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 782 z późn. zm.).

§ 6

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 30.000 EURO

1. Projekt umowy wraz z kompletem dokumentacji sekretarz komisji przetargowej przedkłada Staroście, po uprzednim pozyskaniu kontrasygnaty Skarbnika powiatu lub głównego księgowego i parafki radcy prawnego.
2. Umowy z Wykonawcami, na podstawie art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.), podpisują:
 - a) dwaj członkowie zarządu lub
 - b) jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
3. W umowach należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności:
 - a) termin realizacji umowy,
 - b) harmonogram wykonania umowy, jeśli uzasadnia to szeroki zakres zamówienia,
 - c) wysokość wynagrodzenia i tryb jego wypłacania,
 - d) postanowienia w zakresie gwarancji i/lub rękojmi,
 - e) ewentualne postanowienia co do kar umownych,
 - f) ewentualne zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
4. Integralną część umowy winny stanowić: specyfikacja istotnych warunków zamówienia i oferta Wykonawcy.
5. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze zachowuje Zamawiający. Jeden egzemplarz umowy pozostaje w dokumentacji postępowania w Referacie ds. Zamówień Publicznych, drugi egzemplarz zostaje przekazany właściwej komórce organizacyjnej, składającej wniosek o wszczęcie postępowania, zaś kserokopię umowy, zawierającej parafki radcy prawnego i kontrasygnatę głównego księgowego lub Skarbnika powiatu przekazuje się do Wydziału Budżetu i Finansów. Trzeci egzemplarz umowy

otrzymuje Wykonawca.

6. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 30.000 EURO

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość kwoty 30.000 euro, gromadzi i przechowuje Referat ds. Zamówień Publicznych.
2. Dokumentacja postępowania obejmuje akta sprawy, które zawierają:
 - 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania wraz z załącznikami,
 - 2) ustalenie składu komisji przetargowej – zarządzenie Starosty,
 - 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,
 - 4) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - 5) protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami, sporządzony zgodnie z ustawą według urzędowych wzorów,
 - 6) umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 7) odwołania,
 - 8) rozstrzygnięcia odwołań,
 - 9) inne dokumenty związane z postępowaniem.
3. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym zastrzeżeniem, że Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
4. Inne dokumenty niż protokół postępowania, takie jak plany zamówień, korekty planów zamówień publicznych, rejestry zamówień publicznych, sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych gromadzone w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
5. Terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 powyżej nie stosuje się, o ile z umów lub odrębnych przepisów wynikają dłuższe terminy przechowywania dokumentów.
6. Referat ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych oraz sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędowi Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje od dnia 08.07.2015r.
2. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierujący właściwą komórką organizacyjną.
3. Poniższe Załączniki są integralną częścią niniejszego Regulaminu:
 - a) Prognoza zamówień publicznych;

- b) Plan udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Kielcach;
 - c) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - d) Protokół dokumentujący udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - e) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - f) Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w dostawach, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - g) Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w usługach, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - h) Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w robotach budowlanych, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie akty prawne dotyczące zamówień publicznych, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.).
5. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Starosta.