ZARZĄDZENIE Nr 39/13
STAROSTY WĘGROWSKIEGO
z dnia 18 września 2013 roku

w sprawie regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro dla projektu „Razem możemy wiele" nr PO KL.03.05.00-00-115/12-00 współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) oraz art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania regulamin określający sposób i tryb dokonywania zamówień na dostawy i usługi o wartości nieprzekraczającej 14.000 euro netto, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Inwestycji i Rozwoju

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Krzysztof Jaworczyk
/Podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego/

RADCA PRAWNY
Ireneusz Ławniczak

Naczelnik
Wydziału Inwestycji i Rozwoju
Ewa Ufnal

załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 39/13
z dnia 18 września 2013 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO

§ 1

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 2

Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
1) zamówienia o wartości do 1.000 euro,
2) zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro,
3) zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika jednostki notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik.
2. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Notatka zawiera:
   1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
   2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
   3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
   4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
   5) nazwę i adres Wykonawców (co najmniej 3 Wykonawców),

6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
7) datę uzyskania informacji,
8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.
5. Przy zamówieniach o wartości od 1.000 do 5.000 euro na dostawy i usługi można zawrzeć umowę lub sporządzić zamówienie w formie pisemnej.
6. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.
7. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizacje i archiwizację.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Jednostki, wniosek kierownika lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku.
2. Wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) zawiera:
   a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
   b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
   c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
   d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Pzp,
   e) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
   f) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)
   g) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
   h) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej, osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Po otrzymaniu ofert Wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Jednostki.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku.
10. Przeprowadzenie rozeznania rynku wśród potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw,

usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Przesłanki wyboru Wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika ds. zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny za jego archiwizację

§ 6

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. Zamówienia, o wartości szacunkowej od 1.000 do 14.000 euro, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień.
2. Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

załącznik nr 1
regulaminu udzielania
zamówień publicznych
z dnia 18 września 2013 r

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia..... zł netto ustalona na podstawie.....
4. Wartość zamówienia w euro .....przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....
6. Data ustalenia wartości zamówienia .....
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach.....
9. Wybrano Wykonawcę nr.....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....

Notatkę sporządził/ła: .....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

załącznik nr 2
regulaminu udzielania
zamówień publicznych
z dnia 18 września
2013 r

(miejscowość, data)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi o wartości
przekraczającej 5000 do 14 000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto .....zł

wartość brutto .....zł

3. Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi ..... netto.

4. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... i wynosi .....zł.

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu..... na podstawie .....

6. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia .....

7. Termin realizacji zamówienia .....

8. Nazwa i adres potencjalnych Wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 5 ust. 10 regulaminu, należy podać uzasadnienie)

9. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

.....
(imię i nazwisko)

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

(data i podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

załącznik nr 3
regulaminu udzielania
zamówień publicznych
z dnia 18 września
2013 r

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy..... .....
(miejscowość i data)

adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający .....
Nazwa Zamawiającego
zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia .....
3. Termin realizacji zamówienia .....
4. Okres gwarancji .....
5. Miejsce i termin złożenia oferty .....
6. Termin otwarcia ofert .....
7. Warunki płatności .....
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
10. Treść oferty:

10.1. nazwa Wykonawcy .....
10.2. adres Wykonawcy.....
10.3. NIP .....
10.4. Regon .....
10.5. nr rachunku bankowego .....
10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę netto..... zł (słownie złotych.....
.....)
Podatek VAT ..... zł (słownie złotych.....
.....)
Cenę brutto .....zł (słownie złotych .....
.....)

10.7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

10.8. Termin realizacji zamówienia.....
10.9.Okres gwarancji.....
10.10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....
10.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia.....

podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

pieczątka Wykonawcy

załącznik nr 4
do regulaminu udzielania
zamówień publicznych z dnia 18
września 2013 r.

Protokół
zapytania ofertowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 5.000 do 14 000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia ..... przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie faxem/mailem/dostarczenie osobiste formularza zapytania ofertowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia ....r. do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej .....

.....

Węgrów, ...

.....
Podpis pracownika ds. zamówień publicznych

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

Data i podpis osoby upoważnionej

- *niepotrzebne skreślić*

załącznik nr 5
do regulaminu udzielania
zamówień publicznych z dnia 18
września 2013 r.

Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena	Uwagi