

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH**

### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej w sposób oszczędny, celowy i z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
3. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art.32 ust.1 oraz art.33-34, 35 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.)

### **§ 2**

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. Zamawiający – Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich,
2. Kierownik Zamawiającego – Starosta Ząbkowicki lub osoba przez niego upoważniona,
3. Komórka organizacyjna – wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich,
4. Osoba prowadząca postępowanie – pracownik ds. zamówień publicznych.

### **§ 3**

Postępowania o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza 1.000 euro mogą być przeprowadzane przez kierowników komórek organizacyjnych w celu zabezpieczenia bieżących potrzeb wynikających z realizacji zadań merytorycznych komórek organizacyjnych z pominięciem niniejszego regulaminu. W takim przypadku kierownicy komórek organizacyjnych kierują się racjonalnością wydatkowania środków publicznych zgodnie z zasadami: celowości, oszczędności i efektywności - określonymi w ustawie o finansach publicznych. Powyższe nie zwalnia od uzyskania zgody kierownika Zamawiającego.

### **§ 4**

1. Podstawą udzielania zamówień, jest wniosek złożony przez kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzony przez kierownika Zamawiającego z potwierdzeniem przez Skarbnika, Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej posiadania środków finansowych oraz akceptacją w zakresie proceduralnym Zespołu ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Podstawą opracowania wniosku jest przeprowadzenie przez wnioskującego rozpoznania cenowego u co najmniej 3 podmiotów.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia, może być również łączna wartość zamówień tego rodzaju w poprzednim roku budżetowym.
4. Po zatwierdzeniu wniosku osoba prowadząca postępowanie przy udziale wnioskującej komórki organizacyjnej przygotowuje zapytanie ofertowe.
5. Zapytanie ofertowe stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu i składane przez wykonawców oferty mogą być przekazywane pocztą, faksem lub e-mailem.
6. Wzór druku oferty składanej przez wykonawców stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

7. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:
  - a. nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
  - b. dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
  - c. nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - d. wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
8. Zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej trzech wykonawców.
9. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest ważne nawet, gdy zamawiający w odpowiedzi na zapytanie ofertowe otrzyma ofertę tylko od jednego wykonawcy.
10. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży wymagane dokumenty i spełni warunki, oraz przedstawi najkorzystniejszą ofertę.
11. Za najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym.
12. Osoba prowadząca postępowanie sporządza protokół zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
13. Zapytania ofertowe do wykonawców i złożone przez nich oferty załącza się do protokołu zamówienia.
14. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia.

## § 5

1. O dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadamia faksem, e-mailem lub za pośrednictwem poczty wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. Powiadomienie obejmuje informację o cenie ofertowej, nazwie i adresie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający informuje o unieważnieniu postępowania wszystkich wykonawców, do których wystosowano zaproszenie.

## § 6

1. Dla zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie prowadzi się rejestr zamówień, którego wzór określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Rejestr prowadzony jest przez pracownika ds. zamówień publicznych.
3. Zespół ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych przechowuje oryginały dokumentacji postępowania.

## § 7

Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu.

SECRETARZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
[Podpis]

**WNIOSEK O DOKONANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
O WARTOŚĆ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

- I. Nazwa zadania: .....
- II. Przedmiot zamówienia:
1. Rodzaj zamówienia: dostawa\*, usługa\*, robota budowlana\*,
  2. Termin realizacji zamówienia: .....
  3. Kod Wspólnego Słownika (CPV): .....
  4. Opis przedmiotu zamówienia\*\*:
- III. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto i brutto):  
.....  
.....  
.....
- IV. Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia:  
.....
- V. Inne ważne informacje dotyczące zamówienia:  
.....
- VI. Wykaz potencjalnych dostawców/wykonawców otrzymanych w wyniku analizy rynku:
1. ....  
(nazwa firmy, siedziba, telefon)
  2. ....  
(nazwa firmy, siedziba, telefon)
  3. ....  
(nazwa firmy, siedziba, telefon)

Wnioskodawca:	Data, czytelny podpis:
Potwierdzenie posiadania środków finansowych:	Data, czytelny podpis:
Akceptacja Zespołu ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych	Data, czytelny podpis:
Akceptacja kierownika Zamawiającego:	Data, czytelny podpis:

\* niewłaściwe skreślić

\*\* należy podać cechy techniczne i jakościowe: w przypadku dostaw – ilość towaru, miejsce i warunki dostarczenia, sposób dostarczenia (jednorazowo, według bieżących potrzeb, określić etapy), w przypadku usług – szczegółowy opis przedmiotu świadczenia, w przypadku robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

.....  
.....  
.....

Przewidywany termin realizacji zamówienia: od ..... do .....

Kryterium oceny ofert:

cena: ..... %

pozostałe kryteria: ..... %

Warunki i wymagane dokumenty:

.....  
.....  
.....

Ofertę prosimy przesłać pocztą, faxem lub pocztą elektroniczną na adres:

Starostwo Powiatowe

ul. Sienkiewicza 11

57-200 Ząbkowice Śląskie

Fax: .....

Adres e-mail: .....

W terminie do .....

Na kopercie prosimy zaznaczyć przedmiot postępowania.

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

Sporządził:

## OFERTA

odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na realizację zadania:

.....

- I. Oferujemy wykonanie usługi / dostawy będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

..... zł, słownie: .....

- II. Termin realizacji zamówienia: .....

- III. Termin gwarancji (jeżeli dotyczy): .....

- IV. Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.

- V. Oświadczamy, iż znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.

- VI. Oświadczamy, że zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty warunki umowy akceptujemy i zobowiązujemy się, w przypadku uznania przez Zamawiającego naszej oferty za najkorzystniejszą, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

.....  
/ Miejscowość i data /

.....  
/ Podpis osoby upoważnionej /

### Załączniki:

1. ....

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

dotyczący wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu na realizację zadania:

I. Pełna nazwa Zamawiającego: .....

II. Opis przedmiotu zamówienia: .....

III. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto i brutto):

.....  
.....  
.....

Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia: .....

IV. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:

1. ....  
(nazwa firmy, siedziba firmy)

V. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

1. ....

VI. Wykazanie wybranej oferty:

1. Oferta nr:
2. Nazwa firmy:
3. Siedziba firmy:
4. Uzasadnienie wyboru:

Dokumentację sporządził:	Data, czytelny podpis:
Kierownik komórki wnioskującej o dokonanie zakupu:	Data, czytelny podpis:
Podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej:	Data, czytelny podpis:

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu udzielania zamówień  
o wartości nieprzekraczającej  
równowartości kwoty 14.000 euro  
w Starostwie Powiatowym  
w Ząbkowicach Śląskich

### WZÓR

#### Rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro

Lp.	Nr zamówienia	Komórka wnosząca	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia	Kod CPV	Koszt zrealizowanego zamówienia