

Zarządzenie Nr *10/2014*.....

Starosty Ząbkowickiego

z dnia *16 kwietnia 2014*.....

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich”

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich” w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2014r.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 37/2011 Starosty Ząbkowickiego z dnia 15.09.2011r.

STAROSTA ZĄBKOWICKI  
*[Signature]*  
Roman Kester

RADCA PRAWNY

*[Signature]*  
mgr Artur Wojtysiak

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH**

### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 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. Ustalenie wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami działu 2 rozdziału 2 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze 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, samodzielne stanowisko, zespół, biuro lub referat Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich,
- 4) Osoba prowadząca postępowanie – pracownik Zespołu ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych.

### **§ 3**

1. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1.000 euro;
  - 2) zamówień związanych z podróżami służbowymi i z przyjmowaniem przez zamawiającego delegatów;
  - 3) zamówień na dostawę paliwa do samochodu służbowego Starosty Ząbkowickiego.
2. Postępowania o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych kierując się racjonalnością wydatkowania środków publicznych zgodnie z zasadami: celowości, oszczędności i efektywności - określonymi w ustawie o finansach publicznych. Powyższe nie zwalnia od uzyskania akceptacji 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 rynku.
3. Po zatwierdzeniu wniosku osoba prowadząca postępowanie przy udziale wnioskującej komórki organizacyjnej przygotowuje zapytanie ofertowe.
4. Zapytanie ofertowe i składane przez wykonawców oferty mogą być przekazywane pisemnie, faksem lub e-mailem.
5. Wzór zapytania ofertowego i druku oferty składanej przez wykonawców określają załączniki nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

6. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:
  - 1) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
  - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
  - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - 4) wykonane zamówienie obciążone było wadą powodującą konieczność poniesienia przez zamawiającego dodatkowych prac lub nakładów finansowych.
7. Zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej trzech wykonawców z wyłączeniem zamówień, o których mowa w § 6 ust.1 niniejszego regulaminu.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest ważne nawet, gdy zamawiający w odpowiedzi na zapytanie ofertowe otrzyma ofertę tylko od jednego wykonawcy.
9. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży wymagane dokumenty i spełni warunki oraz przedstawi najkorzystniejszą ofertę.
10. Za najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym.
11. Osoba prowadząca postępowanie sporządza protokół z postępowania udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
12. Zapytania ofertowe i złożone oferty załącza się do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.
13. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia przedstawia się kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia.

## § 5

1. O dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty. Zawiadomienie zawiera informację o cenie oferty najkorzystniejszej, nazwie i adresie wykonawcy wybranego do realizacji zamówienia, ofertach odrzuconych oraz pozostałych wykonawcach, którzy złożyli oferty.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od przyjęcia zlecenia bądź zawarcia umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych.
3. W przypadku unieważnienia postępowania, zamawiający informuje o tym fakcie wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

## § 6

1. Zapytania ofertowe dotyczące zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, Zamawiający zamieszcza na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. W odpowiedzi na publiczne ogłoszenie, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani zamówieniem wykonawcy.
3. W postępowaniach, o których mowa w niniejszym paragrafie, oświadczenia, wnioski zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem zamawiającego pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
4. Oferty nie spełniające warunków udziału w postępowaniu podlegają odrzuceniu.
5. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty bądź unieważnieniu postępowania, o których mowa w ust.1, zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Publikacje, o których mowa w niniejszym paragrafie zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespół ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych.
7. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w niniejszym paragrafie, kierownik zamawiającego może powołać komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania składającą się z co najmniej trzech osób, w tym osoby prowadzącej postępowanie.
8. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa kierownik zamawiającego w zarządzeniu o powołaniu komisji.

## § 8

Niniejszy regulamin ma zastosowanie do zamówień publicznych realizowanych w ramach programów operacyjnych i innych, jeżeli instytucje zarządzające nie wydały wytycznych określających zasady udzielania zamówień publicznych

## § 9

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 Zespołu ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych.
3. Zespół ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych przechowuje oryginały dokumentacji postępowania z wyjątkiem zamówień, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu.

## § 10

Na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu. Powyższe nie zwalnia przy realizacji zamówienia z kierowania się racjonalnością wydatkowania środków publicznych zgodnie z zasadami: celowości, oszczędności i efektywności - określonymi w ustawie o finansach publicznych.

STAROSTA ZĄBKOWICKI  
Roman Fester



**WNIOSEK O DOKONANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 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

Adresat

.....  
.....

## 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:

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

Osoba do kontaktu w sprawie zamówienia .....

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)

**Starostwo Powiatowe**

**Ul. Sienkiewicza 11**

**57-200 Ząbkowice Śl.**

**OFERTA**

odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na realizację zadania:

.....

I. Oferujemy wykonanie usługi / dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za cenę 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.....

\* druk w zależności od potrzeb  
zamówienia może być modyfikowany

## PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 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)

2. ....  
(nazwa firmy, siedziba firmy)

**V. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:**

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

**VI. Wykazanie wybranej oferty:**

1. Oferta nr:
2. Nazwa firmy, adres:
3. 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 30 .000 euro  
w Starostwie Powiatowym  
w Ząbkowicach Śląskich

**WZÓR**

**Rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

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