

UCHWAŁA Nr..231./2012
ZARZĄDU POWIATU W NOWODWORSKIEGO
Z DNIA..28..czerwca..2012

32 0025. 231. 2012

W sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) **Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala, co następuje:**

§1

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14.000 euro – w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała nr 209/2009 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 25 lutego 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu:

STAROSTA



mgr Krzysztof Kapusta

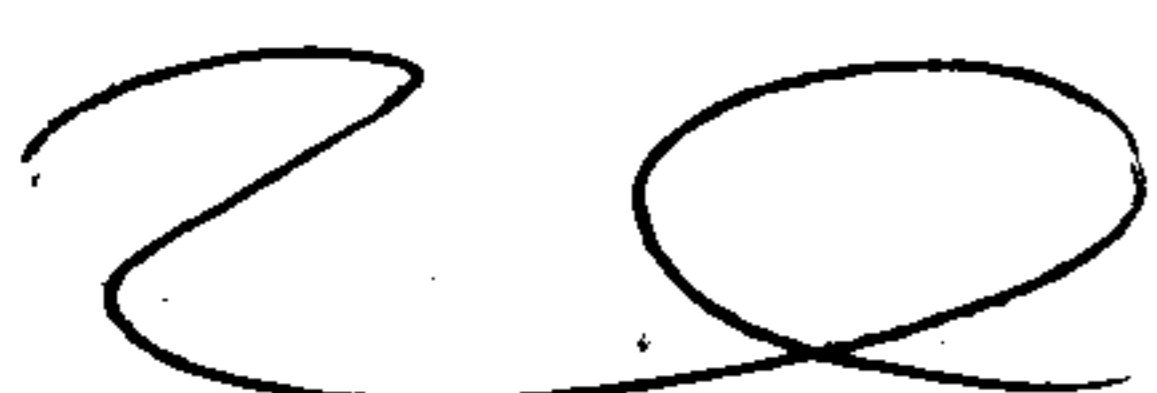
Członkowie Zarządu:

1. 

2. 

3. 

4. 



REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

§ 1

1. Regulamin określa zasady wydatkowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim środków publicznych dla zamówień, do których na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), ustawy tej nie stosuje się.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Nowodworski,
 - 3) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowodworskiego,
 - 4) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, zespół, biuro, samodzielne stanowisko,
 - 5) **Pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika danej komórki organizacyjnej przeprowadzającego procedurę zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 14 000,00 euro.
 - 6) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć wykonawcę robót budowlanych, usługodawcę lub dostawcę przedmiotu zamówienia.
 - 7) **Rejestr zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień, których wartość nie przekracza 14 000,00 euro.
 - 8) **Pracownik nadzorujący realizację zamówienia** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Starostę pracownika sprawującego nadzór nad realizacją zamówień o wartości poniżej kwoty 14 000,00 euro przez komórkę organizacyjną.

§ 2

1. Udzielanie zamówień jest możliwe po uprzednim zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego rocznego planu zamówień, wykonanego po zatwierdzeniu planu budżetowego na dany rok.
2. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie i złożenie wniosku wg **załącznika nr 1** przez komórkę organizacyjną Zamawiającego wnioskującą o udzielenie zamówienia, uwzględnione w planie zamówień publicznych na dany rok. Złożenie wniosku nie jest wymagane w przypadku

- udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 5 000,00 zł brutto w skali roku budżetowego
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest rejestrowany w Rejestrze Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 14 000,00 euro prowadzonym przez pracownika nadzorującego zamówienia do 14 000,00 euro, a następnie opiniowany przez niniejszego pracownika pod kątem, czy dane zamówienie nie przekracza w ramach wszystkich komórek organizacyjnych Zamawiającego, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro.
 4. Kierownik Zamawiającego po otrzymaniu kompletnie wypełnionego wniosku wyraża, bądź odmawia wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia. W sytuacji określonej w § 5 niniejszego wniosku, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o wyłączeniu stosowania procedur określonych w § 3 i § 4 niniejszego regulaminu.
 5. Pracownik merytoryczny, wskazany przez komórkę organizacyjną Zamawiającego wnioskującą o udzielenie zamówienia (zwany dalej: pracownikiem merytorycznym), po otrzymaniu zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku, wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych w § 3, § 4 lub § 5 niniejszego regulaminu.

§ 3

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej w skali roku budżetowego kwoty 15 000,00 zł brutto, pracownik merytoryczny w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), przeprowadza telefoniczne bądź elektroniczne rozeznanie rynku.
2. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1 musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
3. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
4. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową wg **załącznika nr 2**, która po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego i przekazaniu wraz z wnioskiem pracownikowi nadzorującemu zamówienie, jest podstawą do realizacji danego zamówienia.
5. Przepisów ust. 1, 2, 3 i 4 nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 5 000,00 zł brutto w skali roku budżetowego.

§ 4

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 15 000,00 zł brutto w skali roku budżetowego, pracownik merytoryczny, w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), zaprasza do składania ofert wybranych Wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert może być wysłane pisemnie, faksem bądź elektronicznie (e-mail) i musi obejmować co najmniej czterech trzech Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
3. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji i kryteria oceny ofert.
4. Zaproszenie do składania ofert musi być wcześniej zaakceptowane przez pracownika nadzorującego realizację zamówienia.
5. Pracownik merytoryczny zbiera i ocenia wszystkie złożone w formie pisemnej, faksowej bądź elektronicznej oferty.
6. Po złożeniu ofert, pracownik merytoryczny może prowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, pod warunkiem że zaproszenie do składania ofert przewidywało takie negocjacje.
7. Na podstawie otrzymanych ofert i/lub przeprowadzonych negocjacji, pracownik merytoryczny wybiera Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
8. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową wg **załącznika nr 2**, która po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego i przekazaniu wraz z wnioskiem pracownikowi nadzorującemu niniejsze zamówienia, jest podstawą do realizacji danego zamówienia.

§ 5

1. W uzasadnionych obiektywnymi względami organizacyjnymi, technicznymi, merytorycznymi lub ekonomicznymi przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych w § 3 i § 4 regulaminu i realizacji zamówienia z jednym wybranym Wykonawcą.
2. Okoliczności, o którym mowa w ust. 1, nie mogą przeczyć zasadom wydatkowania środków publicznych wskazanym w art. 44 z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. Zapisy § 6 i § 7 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Pracownik merytoryczny realizując dane zamówienie sporządza umowę z Wykonawcą w formie pisemnej.
2. Wymóg, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy realizacji zamówień, których wartość nie przekracza jednorazowo kwoty 5 000,00 zł brutto.
3. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej i akceptacji pracownika nadzorującego zamówienia do 14 000,00 euro.
5. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - 1) wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
 - 2) gazu z sieci gazowej,
 - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - 4) licencji na oprogramowanie komputerowe.
6. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez Prawnika oraz pod względem finansowym przez Skarbnika Zamawiającego.
7. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:
„Umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, tj. bez zastosowania przepisów niniejszej ustawy”.
8. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze.
2. Następnie faktura przekazywana jest pracownikowi nadzorującemu niniejsze zamówienia, który po sprawdzeniu faktycznej wartości zamówienia ze wskazaną w notatce służbowej, o której mowa w § 3.4 i § 4.7 a w wypadku zamówień udzielanych na podstawie § 5 regulaminu z wartością wskazaną w pkt 7 części A wniosku, umieszcza na niej zapis o następującej treści:
*„Zamówienia udzielono bez zastosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 ust. 8.
Zamówienie zgodne z wnioskiem nr, zarejestrowano w rejestrze pod poz.”.*
3. Faktury opisane w sposób podany w ust. 1 i 2 podlegają dalszej akceptacji przez Wydział Budżetu i Finansów oraz Kierownika Zamawiającego w sposób określony w odrębnych przepisach.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

....., dnia

.....
nazwa komórki organizacyjnej Zamawiającego składającej wniosek

ZP.....
Nr rejestru zamówień publicznych

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

CZĘŚĆ A (wypełnia komórka organizacyjna wnosząca o udzielenie zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

Kod CPV –

2. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to zł netto.

Ustalenia dokonano dnia na podstawie :

- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- odniesienia się do ceny dostawy/usługi świadczonej Zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- inne

(zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

Osoba/y, która/e dokonała/y oszacowania wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Sposób realizacji zamówienia: *(zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)*

- sukcesywna dostawa *(wg bieżących potrzeb),*
- częściowo, okresowo *(np.: kwartalnie, w określonych etapach):*
- jednorazowo.

5. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego, wskazanego przez komórkę organizacyjną Zamawiającego wnioskującą o udzielenie zamówienia:

.....

6. W przypadku, kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy, należy podać jego nazwę i adres oraz uzasadnienie tego faktu:

.....

.....

.....

.....

7. W przypadku wystąpienia obiektywnych okoliczności, które można uzasadnić względami organizacyjnymi, technicznymi, merytorycznymi lub ekonomicznymi stanowiącymi podstawę do wyłączenia stosowania zapisów § 3 i § 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, należy podać nazwę i adres wybranego Wykonawcy oraz uzasadnienie tego faktu a także wartość brutto zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis wnioskującego i data)

CZEŚĆ B (wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

1. Równowartość zamówienia w euro – netto: wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. 1 EURO = złotych.
2. Zamówienie może być/nie może* być zrealizowane bez stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. Do realizacji zamówienia należy zastosować procedurę określoną w § 3/ § 4* regulaminu udzielania zamówień publicznych bez konieczności stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.
4. Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych i data)

* niepotrzebne skreślić;

CZEŚĆ C (wypełnia Kierownik Zamawiającego)

1. Wyrażam zgodę / odmawiam wyrażenia zgody* na realizację zamówienia.
2. Wyłączam / nie wyłączam* stosowanie procedur określonych w § 3 / § 4 regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
3. Uwagi:
.....

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego i data)

* niepotrzebne skreślić; odnośnie pkt 2 wypełnić wyłącznie w przypadku złożenia wniosku w zakresie pkt 7 części A

....., dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej Zamawiającego)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 0000 euro.

- Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne o wartości:
 - nie przekraczającej 15 000,00 zł*
 - przekraczającej 15 000,00 zł

na:

.....
.....

Nr rejestru zamówień publicznych

- Zebrane oferty** / przeprowadzone rozmowy telefoniczne*:

Wykonawca (nazwa, adres, nr faksu, e- mail)	Data otrzymania oferty/przeprowadzenia rozmowy telefonicznej*	Cena	Inne postanowienia oferty, uwagi	Wybrano
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

3. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

.....

.....

.....

.....

4. Z wybranym Wykonawcą:

- zostanie podpisana umowa
- nie zostanie podpisana umowa

(podpis pracownika merytorycznego i data)

(podpis pracownika nadzorującego realizację zamówienia i data)

(podpis Kierownika Zamawiającego i data)

* *niepotrzebne skreślić*

** *jeśli dotyczy – należy dołączyć złożone oferty*