

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

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142 , poz. 1591 z późn.zm.), Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Maz. Regulamin Udzielania Zamówień o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro - w brzmieniu załącznika do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**

*Krzysztof Kapusta*  
mgr Krzysztof Kapusta

*[Signature]*

*[Signature]*

Kancelaria Radców Prawnych  
J. Nieścior Z. Wóltański s.c. w Pułtusku

*Piotr Zdzienkowski*  
prawnik

## REGULAMIN

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

### § 1

1. Regulamin określa zasady wydatkowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Maz. 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 2007r. Nr 223 poz. 1655 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, a w przypadku zamówień dotyczących bieżących potrzeb urzędu – Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Maz.
  - 3) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowodworskiego, a w przypadku zamówień dotyczących bieżących potrzeb urzędu – Starostę 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 poniżej 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.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest rejestrowany w Rejestrze Zamówień Publicznych do 14.000,00 euro prowadzony przez pracownika nadzorującego zamówienia do 14000,00 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.
  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 lub § 4 niniejszego regulaminu.

### § 3

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 15000,00 zł, pracownik merytoryczny w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104, 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 niniejsze zamówienia, jest podstawą do realizacji danego zamówienia.
5. Przepisów ust. 1, 2, 3 i 4 nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 5000,00 zł w skali roku budżetowego.

### § 4

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 15000,00 zł), pracownik merytoryczny, w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w

- zgodzie z brzmieniem art. 35 ustawy o finansach publicznych – 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 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.

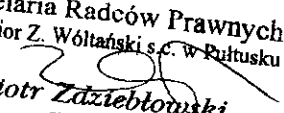
## § 5

1. 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 kwoty 5.000,00 zł
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 14000,00 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) energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
  - 3) gazu z sieci gazowej,
  - 4) ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - 5) 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 bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8”.*
8. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

## § 6

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 § 4.8 umieszcza na niej zapis o następującej treści:  
*„Zamówienia udzielono bez zastosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8.  
Zamówienie zgodne z wnioskiem nr ....., zarejestrowano w rejestrze pod poz. ....”.*
3. Faktury opisane w sposób podany w § 6.1 i § 6.2 podlegają dalszej akceptacji przez Wydział Budżetu i Finansów oraz Kierownika Zamawiającego w sposób określony w odrębnych przepisach.

Kancelaria Radców Prawnych  
J. Nieścior Z. Wóltański s.c. w Putusku  
  
Piotr Zdziebtowski  
prawnik

....., 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 wnioskująca o udzielenie zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

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

(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
*(podpis wnioskującego i data)*

**CZEŚĆ B** (wypełnia pracownik nadzorujący realizację zamówienia)

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 nadzorującego realizację  
zamówienia do 14000 euro i data)

**CZEŚĆ C** (wypełnia Kierownik Zamawiającego)

1. Wyrażam zgodę / odmawiam wyrażenia zgody\* na realizację danego zamówienia.
2. Uwagi: .....  
.....  
.....  
.....

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

\* niepotrzebne skreślić





....., 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.

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne o wartości:

- nieprzekraczającej 15000,00 zł\*

- przekraczającej 15000,00 zł\*

na: .....

.....

.....

Nr rejestru zamówień publicznych .....

2. 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