

# Regulamin udzielania zamówień do 30 000 euro

## REGULAMIN

udzielania, przez Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej/ Powiat Średzki zamówień finansowanych ze środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej, których szacunkowa wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art.4 pkt 8 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art.44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów. Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Organizacji Urzędu informuje wnioskujących o wysokości kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę ustalenia wartości zamówienia.
- 5 **Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień powyżej kwoty 10.000,00 PLN netto.**
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawa zamówień publicznych, a także niniejszego regulaminu.
7. W przypadku dokonywania wydatków na usługi, dostawy, roboty budowlane powtarzające się okresowo (np. dokonywane w ciągu roku zakupy środków czystości, zakup kawy, herbaty itp.) jako wartość zamówienia należy przyjąć łączną wartość zamówień tego samego rodzaju w danym roku.
8. **Wyłączone z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu są zamówienia publiczne dotyczące:**
  - a) usług promocyjno-reklamowych,
  - b) zakupu, dostawy prasy codziennej,

- c) zawierania umów-zleceń i umów o dzieło,
- d) indywidualnych szkoleń otwartych dla pracowników,
- e) zjazdów, sympozjów, konferencji dla samorządowców organizowanych przez Starostwo Powiatowe , w tym: usługi hotelowe, usługi cateringowe, gastronomiczne, organizacja spotkań, konferencji.

9. W wyjątkowych sytuacjach , niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć (np. awaria wymagająca natychmiastowej naprawy, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą) lub z innych nieprzewidzianych przyczyn , niezależnie od progów kwotowych regulowanych niniejszym regulaminem, dopuszcza się odstępianie od stosowania procedury udzielania zamówień określonej w niniejszym regulaminie. W takim przypadku usunięcie awarii następuje na podstawie zlecenia ustnego lub pisemnego.

Za zrealizowanie zamówienia w takim przypadku odpowiada kierownik wydziału, którego zamówienie dotyczy.

10. Odstąpienie od postanowień regulaminu dopuszczalne jest także w przypadku gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze lub gdy ze względu na specyfikę zamówienia nie można przeprowadzić procedury wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.

## § 2

1. Regulamin określa **3 progi kwotowe** związane z odpowiednią realizacją udzielenia zamówienia j/n:

- 1) zamówienia, których wartość wynosi **od 10.000,01 do 30.000,00 PLN**
- 2) zamówienia, których wartość wynosi **od 30 000,01 do 60 000,00 PLN**
- 3) zamówienia o wartości **powyżej 60 000,00 PLN**

2. **Realizacja zamówień o wartości ustalonych w ust.1 pkt.1 i pkt 2 niniejszego paragrafu , prowadzona jest przez wydział merytoryczny, którego zamówienie dotyczy, w sposób opisany w dalszej części regulaminu..**

3. **Realizacja zamówień o wartości ustalonych w ust.1 pkt 3 niniejszego paragrafu , prowadzona jest przez Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Organizacji Urzędu (Wydział IZPO) w sposób opisany w dalszej części regulaminu.**

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO WYNOŚI od 10.000,01 PLN do 30.000,00 PLN.**

§ 3

1. Jeżeli wartość zamówienia netto wynosi **od 10.000,01 PLN do 30.000,00 PLN** wydział merytorycznym, którego zamówienie dotyczy dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
2. **Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie**, także telefonicznie.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować **co najmniej dwóch wykonawców** realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym. **Dla skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy złożenie 1 oferty.**
4. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
5. **Z przeprowadzonej procedury wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową wg wzoru określonego w załączniku nr 1** do regulaminu, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. zapytanie ofertowe, oferty wykonawców, jeżeli tego wymagał) **przekazuje Gł. Księgowemu w celu akceptacji, a następnie Staroście do zatwierdzenia.** Zaakceptowana i zatwierdzona notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia lub umowy na przedmiot zamówienia.
6. Zamówienie/zlecenie lub umowę sporządza wydział merytoryczny, którego zamówienie dotyczy i który prowadzi rozpoznanie cenowe.
7. W przypadku zawarcia umowy, umowa powinna zawierać nagłówek o następującej treści:  
*„Umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”.*
8. Dopuszcza się także fakturę VAT jako jedyny dokument pisemny potwierdzający realizację zamówienia.
9. Za zrealizowanie zamówienia, na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie odpowiada kierownik wydziału, którego zamówienie dotyczy

## **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO WYNOŚI od 30.000,01 do 60 000,00 PLN.**

### § 4

1. Jeżeli wartość zamówienia netto wynosi od 30 000,01 do 60 000,00 PLN wydział merytorycznym, którego zamówienie dotyczy dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
2. Wydział merytoryczny dokonuje rozpoznanie cenowe poprzez sporządzenie **zapytania ofertowego w formie pisemnej**.
3. Zapytanie ofertowe określa przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert.
4. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną.
5. Zapytanie ofertowe musi zostać przesłane do **co najmniej dwóch wykonawców** realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
6. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym przez wnioskującego – osobiście, za przesyłką pocztową, drogą elektroniczną lub faksem.
7. **Dla skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy złożenie 1 oferty.**
8. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
9. **Z przeprowadzonej procedury wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu, który wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. zapytanie ofertowe, oferty wykonawców, jeżeli tego wymagał) przekazuje Gł. Księgowemu w celu akceptacji, a następnie Staroście do zatwierdzenia.** Zaakceptowana i zatwierdzona notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia lub umowy na przedmiot rozpoznania.
10. Zamówienie/zlecenie lub umowę w formie pisemnej sporządza wydział merytoryczny, którego zamówienie dotyczy i który prowadzi rozpoznanie cenowe.
11. 7. W przypadku zawarcia umowy, umowa powinna zawierać nagłówek o następującej treści:  
*„Umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”.*
12. Za zrealizowanie zamówienia, na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie odpowiada kierownik wydziału, którego zamówienie dotyczy.

## PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO PRZEKRACZA 60.000,00 PLN.

### § 5

1. Jeżeli wartość zamówienia netto przekracza 60 000,00 PLN Wydział IZPO dokonuje **rozpoznania cenowego na podstawie wniosku sporządzonego przez wydział, którego zamówienie dotyczy**, zaakceptowanego przez Gł. Księgowego i zatwierdzonego przez Starostę- zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek wydziału, którego zamówienie dotyczy, w celu prawidłowej realizacji zamówienia, powinien zawierać:
  - a) wartość zamówienia netto czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością. W przypadku zamówienia dot. robót budowlanych podstawą jest kosztorys inwestorski, w przypadku dostaw/usług analiza rynkowa,
  - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wszelkie dodatkowe wymagania np. serwisowe i gwarancyjne, wymagany termin realizacji zamówienia.
  - c) projekt umowy, zaakceptowany przez radcę prawnego.
3. Wydział IZPO dokonuje **rozpoznania cenowego z zachowaniem formy pisemnej poprzez sporządzenie zaproszenia do składania ofert** określającego przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji , oraz podaje termin i miejsce składania ofert.
4. **Zaproszenie do składania ofert zostaje opublikowane na stronie BIP Powiatu Średzkiego**, oprócz tego może być wysłane za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną do wybranych wykonawców. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym w zaproszeniu – osobiście lub przesyłką pocztową. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiego rozpoznania cenowego dotyczą.
6. Otwarcia ofert dokonuje Wydz. IZPO, a następnie dokonuje analizy ofert. W pracach tych może uczestniczyć wyznaczony przez kierownika wydziału pracownik wydziału, którego zamówienie dotyczy.
7. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wydz. IZPO wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
8. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej.
9. **Z przeprowadzonej procedury Wydz. IZPO sporządza protokół wg wzoru określonego w załączniku nr 3** do regulaminu, który wraz z towarzyszącą dokumentacją (zaproszenie do składania ofert, oferty wykonawców) **przekazuje Staroście w celu akceptacji**. Zaakceptowany protokół jest podstawą do zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia.

10. Zawarta umowa powinna zawierać nagłówek o następującej treści:

*„Umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”.*

11. Wydział IZPO sporządza umowę na podstawie projektu umowy przekazanego przez wydział, którego zamówienie dotyczy, w 4 jednobrzmiących egzemplarzach. Po podpisaniu umowy przekazuje po 1 egz. Wykonawcy, Gł. Księgowemu i wydziałowi, którego zamówienie dotyczy . 1 egz. pozostaje w dokumentacji Wydz. IZPO.

12. Niniejsze zamówienie podlega rejestracji w rejestrze zamówień do 30.000 euro, prowadzonego przez Wydział IZPO.

13. W przypadku nie złożenia żadnej oferty w postępowaniu publikowanym na stronie internetowej BIP, zamówienie może zostać udzielone wybranemu i zaakceptowanemu przez Starostę wykonawcy, bez konieczności ponownego publikowania postępowania na stronie BIP.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 6

Pracownik merytoryczny wydziału, którego zamówienie dotyczy, zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia, do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

### § 7

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

### § 8

**Regulamin obowiązuje od dnia 16 kwietnia 2014 roku.**

  
STAROSTA  
Sebastian Burdzy

sporządziła:  
Edyta Ziemichód  
**Kierownik Wydziału  
Inwestycji, Zamówień Publicznych  
i Organizacji Urzędu**  
*mgr Edyta Ziemichód*

Środa Śląska, dnia.....

.....  
Pieczęć Wydziału

### NOTATKA SŁUŻBOWA

**z przeprowadzonej procedury dotyczącej udzielania zamówienia, które finansowane jest ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, na podstawie art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**1. Przedmiot zamówienia:**

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

**2. Wartość szacunkowa netto: ..... PLN (słownie:.....)**

**3. Rozpoznanie ceny przedmiotu zamówienia na rynku:**

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres)	Nr telefonu Nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej	Oferowana cena netto za przedmiot zamówienia	Oferowana cena brutto za przedmiot zamówienia
1.				
2.				
3.				

**4 Najniższą cenę brutto zaoferował wykonawca nr.....**

5. Z wybranym Wykonawcą zostanie/nie zostanie podpisana umowa na wykonanie przedmiotu zamówienia\*

6. Wybranemu Wykonawcy zostanie/nie zostanie przekazane pisemne zlecenie na wykonanie przedmiotu zamówienia\*

7. Realizacja – na podstawie faktury.

*\*niepotrzebne skreślić*

**Notatkę sporządziła:**.....  
(czytelny podpis pracownika prowadzącego dane postępowanie)

.....  
podpis i pieczęć Kierownika Wydziału

.....  
akceptacja Gł. Księgowego

.....  
zatwierdzenie do realizacji przez Starostę



Środa Śląska, dnia.....

.....  
Pieczęć Wydziału

### WNIOSEK

**o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość netto nie przekracza 30 000 euro**

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

(dla robót budowlanych: kosztorys inwestorski, przedmiar prac, dokładny opis, dla dostaw i usług – dokładny opis przedmiotu zamówienia)

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

**2. Termin realizacji zamówienia:**.....

**3. Wartość szacunkowa zamówienia:**

- netto: ..... PLN

- brutto ..... PLN (słownie:.....),

**4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia**

.....

**5. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/ła:** (imię i nazwisko pracownika):

.....

**6. Dodatkowe uwagi dot. realizacji postępowania:**

**Wniosek sporządził/ła:**.....

(czytelny podpis pracownika sporządzającego wniosek)

.....  
podpis i pieczęć Kierownika Wydziału

.....  
akceptacja Gł. Księgowego

.....  
zatwierdzenie do realizacji przez Starostę

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA ,**  
**którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

**1. Przedmiot zamówienia:**

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

**2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia :**

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

**3. Rozeznanie rynku:**

1)zaproszenie do składania ofert opublikowano na stronie powiatowej BIP – w zał. dowód opublikowania),

2) zapytanie skierowano także faksem\*, mailem\*, telefonicznie\* do wybranych wykonawców:

a).....

b).....

c).....

*\*niepotrzebne skreślić*

4) w odpowiedzi na zapytanie otrzymano ofert: .....

**5) wykaz złożonych ofert:**

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena brutto za przedmiot zamówienia	
1.				
2.				
3.				

#### 4. Wybór oferty:

Wybrano ofertę nr .....

Uzasadnienie wyboru: .....  
.....

Protokół sporządziła dnia.....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
podpis i pieczęć Kierownika Wydziału IZPO

.....  
akceptacja Kierownika Wydziału,  
którego zamówienie dotyczy

.....  
akceptacja Gł. Księgowego

.....  
zatwierdzenie do realizacji przez Starostę