

**Zarządzenie Nr 27/2010**  
**Starosty Myśliborskiego**  
**z dnia 1 października 2010r.**

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość  
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro**

Na podstawie art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 marca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) oraz §7 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu stanowiącego załącznik do uchwały Rady Powiatu w Myśliborzu Nr XIX/140/2008 z dnia 26 marca 2008r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu w związku z art.44, art.47 i art.53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.** Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

**§3.** Traci moc zarządzenie Nr 21/2003 Starosty Myśliborskiego z dnia 20 maja 2003r. w sprawie zatwierdzania regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH  
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
  - 1) zamówienia o wartości do 5.000 euro,
  - 2) zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro.

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości do 5.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu lub upoważnionego Naczelnika Wydziału notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku . Notatkę sporządza wyznaczony pracownik. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Notatka zawiera:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
  - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
  - 5) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
  - 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
  - 7) datę uzyskania informacji,
  - 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
  - 9) akceptacja Wydziału Finansowego co do możliwości realizacji zamówienia
3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.
4. Przy zamówieniach o wartości do 5.000 euro na dostawy, usługi i roboty budowlane zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej.
5. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Starostę Powiatu, Wicestarostę Powiatu lub Sekretarza Powiatu - zgodnie z właściwością, wniosek Naczelnika Wydziału lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku.
2. Wniosek zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Pzp,
- 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)
- 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
- 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
- 9) akceptacja Wydziału Finansowego co do możliwości realizacji zamówienia

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Starosta Powiatu, Wicestarosta Powiatu lub Sekretarz Powiatu - zgodnie z właściwością.

8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej, która wymaga kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.

9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę.

10. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 5

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez Wydziały.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Załącznik nr 1  
do regulaminu udzielania zamówień  
publicznych których wartość nie  
przekracza kwoty 14.000 euro

**Notatka  
z przeprowadzonego rozeznania rynku  
zamówienia o wartości do 5.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
- .....
- .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość zamówienia .....zł netto ustalona na podstawie.
4. Wartość zamówienia w euro .....przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem  
Prezesa Rady Ministrów z dnia .....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia .....
6. Data ustalenia wartości zamówienia .....
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach.....
9. Wybrano wykonawcę nr .....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej .....

Notatkę sporządził/ła .....

stwierdzone pod względem  
finansowym

.....

**Zatwierdzam do realizacji:**

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Znak sprawy .....

(miejsowość, data)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

**WNIOSEK**  
**o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości**  
**przekraczającej 5000 do 14 000 euro.**

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto..... zł

wartość brutto ..... zł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi..... netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia .....

i wynosi .....zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Na podstawie .....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia .....

3. Termin realizacji zamówienia .....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w §4 ust. 10 regulaminu, należy podać uzasadnienie)

4. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia .....

.....  
podpis wnioskodawcy

stwierdzone pod względem  
finansowym

.....

.....  
**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

(data i podpis osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy .....

.....  
(miejscowość i data)

adres i nazwa wykonawcy

### ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający .....  
Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia .....

4. Okres gwarancji.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty.....

6. Termin otwarcia ofert .....

7. Warunki płatności.....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

10. Treść oferty:

10.1. nazwa wykonawcy.....

10.2. adres wykonawcy .....

10.3. NIP .....

10.4. regon .....

10.5. nr rachunku bankowego.....

10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... zł (słownie złotych .....

Podatek VAT ..... zł (słownie złotych .....

Cenę brutto ..... zł (słownie złotych.....

10.7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

- 10.8. Termin realizacji zamówienia .....
- 10.9. Okres gwarancji .....
- 10.10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia .....
- 10.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia.....

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

pieczęć wykonawcy



Załącznik nr 4  
do regulaminu  
udzielania zamówień publicznych których  
wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro

**Protokół  
rozeznania cenowego  
zamówienia, o wartości przekraczającej 5.000 do 14 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia .....  
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
  
2. W dniu .....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych  
wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego,  
który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
  
3. W terminie do dnia ..... 200....r. do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Myślībórz .....

.....  
(podpis Naczelnika Wydziału lub osoby  
zatrudnionej na samodzielny stanowisku  
pieczętka)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

Data i podpis osoby upoważnionej

