REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO NETTO W STAROSTWIE POWIATOWYM W JAWORZE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
    1) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie , którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
    2) dostawie, usłudze , robocie budowlanej - należy przez to rozumieć dostawę, usługę, robotę budowlana zgodnie z art.2 ustawy Pzp.
    3) kierowniku zamawiającego należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego,
    4) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
    5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
    6) pracowniku odpowiedzialnym za realizację danego zamówienia – należy rozumieć Naczelnika Wydziału, właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.

§ 2

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem rygorów określonych w przepisach ustawy w tym szczególnie poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
    1) zamówienia o wartości poniżej 3000 zł netto,
    2) zamówienia o wartości od 3000 zł netto do 14000 euro netto.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do kierownika zamawiającego, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do regulaminu.
3. Procedury opisanej w ust.2 nie stosuje się w przypadku zamówień poniżej kwoty 3 000 zł netto, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 1 niniejszego regulaminu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, musi zawierać:

1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
2) termin realizacji zamówienia wraz z określeniem;
a) wartości przedmiotu zamówienia oszacowanej na podstawie cen rynkowych,
b) przeliczenia wartości zamówienia ze złotych PLN na równowartość wyrażoną w euro w oparciu o kurs określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów
c) osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia

5. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o wyrażeniu / nie wyrażeniu / zgody na realizację danego zamówienia.
6. Po akceptacji przez kierownika zamawiającego przyjęcia do realizacji danego zamówienia – pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do czynności udzielenia zamówienia zgodnie z procedurą określoną w § 4 niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do dopilnowania odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do 14 000 euro, tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami przepisami ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
3. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, za wyjątkiem zamówień, o których mowa w § 4 ust.4 pkt 1, wraz z potwierdzeniem dokonania przez Skarbnika Powiatu wstępnej kontroli potwierdzającej zgodność zamówienia z planem finansowym.
4. Zamawiający:
   1) dla zamówień o wartości poniżej 3000 zł netto przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż dwie, sporządzając jednocześnie notatkę służbową lub sporządza się notatkę służbową zawierającą potwierdzenie zlecenia dokonania zamówienia***.***
   2) dla zamówień wartości od 3000 zł do 14000 euro netto przeprowadza pisemnie, faxem, e-mailem, bądź przez umieszczenie ogłoszenia na stronie BIP, rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, co najmniej do dwóch. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności, określone wzorem stanowiącym załącznik nr 2.

6. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
7. Zamawiający dla zamówień wskazanych w § 4 ust. 4 pkt 2 udziela zamówienia poprzez podpisanie stosownej umowy z wykonawcą.
8. Zasady określone w § 4 ust.4 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
    1) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
    2) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
    3) Zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
    4) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
    5) Występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
9. W przypadku zaistnienia powodów określonych w ust.8 zamawiający sporządza jedynie notatkę służbową (załącznik nr 3).
10. Każda komórka organizacyjna dokonująca zamówień na podstawie niniejszego Regulaminu obowiązana jest zarejestrować zamówienie w rejestrze udzielanych zamówień, prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
11. Rejestr otrzymuje numer z jednolitego rzeczowego wykazu akt 2600.
12. Po zakończeniu postępowania dokumentację należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich , pracownikowi prowadzącemu rejestr, o którym mowa w ust.10

§ 5

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 6

W przypadku środków finansowych pozyskanych z zewnątrz w ramach określonych projektów, postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli wytyczne danego projektu określają sposób wydatkowania tych środków**.**

§ 7

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 Wniosek

Załącznik nr 2 Protokół

Załącznik nr 3 Notatka służbowa

Załącznik nr 4 Rejestr udzielanych zamówień.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Znak sprawy.....

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 14000 euro netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Wartość zamówienia ustalono na kwotę .....PLN, co stanowi .....EURO – zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
.....

Osoby odpowiedzialne za realizacją zamówienia:
1) .....

Źródło finansowania: dział - ....., rozdział .....

.....
podpis pracownika odpowiedzialnego za złożenie wniosku

.....
Skarbnik Powiatu

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm).

.....
Podpis kierownika zamawiającego

Załącznik nr 2 do Regulaminu

.....
(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy.....

PROTOKÓŁ

ROZPOZNANIE CENOWE
do zamówień o wartości do 14000 euro netto

1. W celu zamówienia:
.....
.....
przeprowadzono rozpoznanie cenowe

Wartość zamówienia ustalono na kwotę .....PLN, co stanowi .....EURO – zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia .....

2. Dla zamówień o wartości do 14000 euro netto w dniu .....r. zaproszono do nadesłania ofert cenowych niżej wymienionych wykonawców poprzez: przekazanie formularza oferty pismem, faxem, e-mailem(*). który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji

3. Przedstawiono poniższe

Lp.	**Nazwa wykonawcy**	**Adres wykonawcy**	**Cena**	**Uwagi**
1				

4. Informacja o spełnieniu przez wykonawcę warunków wymaganych w rozpoznaniu cenowym.....

5. Wybrano ofertę nr ..... Firmy ..... jako najkorzystniejszą,

.....
podpis pracownika

Zatwierdzam wybór

.....
Data i podpis kierownika zamawiającego

(*)niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu

.....
wnioskodawca/nazwa komórki organizacyjnej

Znak sprawy.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

Na podstawie § 4 ust 9 Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto w Starostwie Powiatowym w Jaworze, w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 8 pkt ……. w/w Regulaminu , niemożliwe jest przeprowadzenie postępowania udzielenia zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust 4 Regulaminu, ponieważ ……
……
……..

…….. ……..

Skarbnik Powiatu

podpis pracownika odpowiedzialnego
za dokonanie zamówienia

……..
Podpis kierownika zamawiającego