

04.120.8.2014

**Zarządzenie Nr 8/2014
Starosty Brzozowskiego
z dnia 15 stycznia 2014 roku**

W sprawie wprowadzenia regulaminu określającego ramowe procedury dokonywania w Starostwie Powiatowym w Brzozowie wydatków publicznych nie objętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

Na podstawie art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) i art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 585 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin określający ramowe procedury dokonywania w Starostwie Powiatowym w Brzozowie wydatków publicznych nie objętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2012 Starosty Brzozowskiego z dnia 10 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego ramowe procedury dokonywania w Starostwie Powiatowym w Brzozowie wydatków publicznych nie objętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

RADCA PRAWNY

Lucyna Gostyła-Orzechowska

STAROSTA

Zygmunt Biał

Regulamin

określający ramowe procedury dokonywania w Starostwie Powiatowym w Brzozowie wydatków publicznych nie objętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - a) **grupie zamówień** - należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach którego należy przestrzegać wartości progowej 14000 euro,
 - b) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Brzozowskiego lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Starosty Powiatu Brzozowskiego uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - c) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami)
 - e) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną/zamówienie odpłatne między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - f) **dostawach jednostkowych** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne jednorazowe realizowane bez stosowania niniejszego regulaminu.

§2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 14000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów rozdziału 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia.

§3

Procedura udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 14000 euro

1. Naczelnik Wydziału odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem/ zamówieniem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do 14000 euro do kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr. 1 i Nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek, o dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 1000 euro musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - c) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych,
 - d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro,
 - e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
3. Kierownik zamawiającego po otrzymaniu wniosku, dekretuje go do stanowiska ds. zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Brzozowie.
4. Stanowisko ds. zamówień publicznych po otrzymaniu od kierownika zamawiającego wniosku, - przypisuje, czy dane zamówienie nie przekracza/przekracza 14000 euro.
5. Kierownik zamawiającego - wyraża/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.

6. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego *pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia* przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 4 niniejszego regulaminu.

§4

1. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do 14000 euro tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem *pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia* jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
3. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego przez *Skarbnika Powiatu*.
4. Zamawiający:
 - a) dla dostaw jednostkowych do kwoty **200 euro netto** zwolniony jest od przeprowadzania procedur określonych niniejszym regulaminem;
 - b) dla dostaw jednostkowych powyżej kwoty **200 euro** do kwoty **1 000 euro netto** zleca ich wykonanie za pisemną zgodą kierownika zamawiającego, (zał. nr 1) - zwolniony jest od przeprowadzania procedur określonych niniejszym regulaminem;
 - c) dla zamówień powyżej kwoty **1 000 euro do kwoty 10 000 euro 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, co najmniej dwóch) - sporządzając notatkę służbową zał. nr 4;
 - d) dla zamówień powyżej kwoty **10 000 euro do 14 000 euro netto**, przeprowadza pisemne 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 dwóch. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia.
Wzór formularza oferty stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności.
Wzór dokumentacji wykonanych czynności rozeznania cenowego stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

6. Zamawiający:

- 1) dla zamówień **wskazanych w § 4 ust. 4 lit. c)** udziela zamówienia przez sporządzenie **zamówienia/zlecenia** określającego warunki realizacji zamówienia;
- 2) dla zamówień **wskazanych w § 4 ust. 4 lit d)** udziela zamówienia poprzez **podpisanie umowy określającej warunki realizacji zamówienia**.

7. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.

§5

Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne do 14000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

§ 7

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- Numer 1** Wniosek Nr 1;
- Numer 2** Wniosek Nr 2;
- Numer 3** Formularz oferty
- Numer 4** Dokumentacja z wykonanych czynności

.....
STAROSTA BRZozowski

Brzozów, dnia20... r.

.....
wnioskodawca

**WNIOSEK /ZAMÓWIENIE
Do Starosty Brzozowskiego**

o dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 14000 euro
(dla zamówień od 200 euro do 1000 euro netto)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia

Zakup

2. Szacunkowa wartość zamówienia: 1 euro = 4,2249 zł.

wartość netto**00 zł netto**

(słownie złotych:/100 zł. netto)

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika)

.....
data i podpis kierownika zamawiającego

Brzozów, dnia

.....
wnioskodawca

**WNIOSEK
Do Starosty Brzozowskiego**

o dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 14000 euro
(dla zamówień od 1000 euro do 10 000 euro netto)
lub (10 000 do 14 000 euro netto)

2. Nazwa przedmiotu zamówienia

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....zł

(słownie złotych: „.....”)

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

Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 1692) i wynosi **4,2249** zł.

Termin wykonania zamówienia.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

określono na podstawie:

lub według załącznika nr.....

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

3. Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:

1).....

(imię i nazwisko)

2).....

(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika)

Data wpływu wniosku.....

.....
data i podpis osoby ds. zamówień publicznych

Zamówienie wynika z planu finansowego / budżetu na rok

Dział:..... Rozdział..... §.....

.....
data i podpis Skarbnika Powiatu

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie **art. 4 ust. 8** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami)

.....
data i podpis kierownika zamawiającego

*Niepotrzebne skreślić.

(pieczęć wykonawcy)

(.....), dnia
miejsowość

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie dostawy /usługi /roboty budowlanej*

.....
poniżej 14000 euro

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

.....
.....

II. Przedmiot zamówienia

.....
.....

III. Wymagania związane z wykonaniem

- a) termin wykonania zamówienia.....
- b) okres gwarancji.....
- c) warunki płatności.....
- d) inne

IV. Forma złożenia oferty:

Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia..... (osobiście, pisemnie - listem, faxem*),

- opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

.....
.....

V. Tryb postępowania: ROZPOZNANIE CENOWE.

VI. Nazwa i adres WYKONAWCY

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

NIP

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:..... zł

słownie netto:.....zł

cenę brutto:..... zł

słownie brutto:.....zł

podatek VAT:..... zł

słownie podatek VAT:.....zł

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

3. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1.
2.
3.
4.

.....dn.

.....
podpis osoby uprawnionej

(pieczęć wykonawcy)

(Brzozów), dnia

.....
(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy

Dokumentacja z wykonanych czynności

ROZPOZNANIE CENOWE

o wartości nie przekraczającej równowartości 14000 EURO

(dla zamówień od 1000 euro do 10 000 euro netto)

lub (10 000 do 14 000 euro netto)

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami) ustawy nie stosuje się

1. W celu udzielenia zamówienia.....
.....
.....

które jest *dostawą/usługą/robotą budowlaną* * przeprowadzono rozpoznanie cenowe

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi.....netto

2. Dla zamówień **poniżej 14 000 euro netto** w dniu 20... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych *wykonawców* poprzez: *rozesłanie/przekazanie formularza oferty*, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji (*).

3. W terminie do dnia20... r. przedstawiono poniższe oferty

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty	Uwagi
1.				
2.				
3				

4. **Wybrano** ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr.....

5. Uzasadnienie.....

.....
imię i nazwisko

Brzozów dn.....20..... r.

Zatwierdzam wybór

.....
data i podpis zamawiającego