

## ZARZĄDZENIE Nr 15/2014

Starosty Stalowowolskiego  
z dnia 17 kwietnia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz.595 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) i ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm).

**zarządzam co następuje:**

### § 1

Wprowadzam Regulamin określający zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom przeprowadzającym zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3

Zobowiązuję Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu i Naczelników do nadzorowania przestrzegania niniejszego Zarządzenia.

### § 4

Uchylam Zarządzenie Nr 3/08 Starosty Stalowowolskiego z dnia 14 stycznia 2008 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Starostwo Powiatowe zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro netto.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Naczelnik  
Wydziału Inwestycji  
i Mienia Powiatu  
mgr inż. Alicja Mach



STAROSTA  
  
Robert Fila

## REGULAMIN

określający zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

### § 1

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm) , zwana dalej ustawą Pzp.
3. Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego.
4. Wykonawcy należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia.
5. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Stalowowolski.
6. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

### § 2

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp tj. zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług).
2. Kurs euro stosowany na potrzeby niniejszego Regulaminu jest tym samym kursem co ogłaszany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, wydawanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Wartość zamówień ustala się zgodnie z przepisami art. 2 pkt. 1 i art. 32-34 ustawy Pzp.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych charakterem lub specyfiką zamówienia lub pilną potrzebą udzielenia zamówienia dopuszcza się możliwość odstąpienia od przepisów Regulaminu po uzyskaniu akceptacji Starosty i zlecenie wykonania zamówienia z pominięciem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Zamówienia o których mowa w niniejszym Regulaminie winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Zamówienia, do których odnosi się niniejszy Regulamin podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze postępowań, prowadzonym przez Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu.

### § 3

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z art. 33 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  - 3.1. udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - 3.2. których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej dostawie lub usłudze, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia jeżeli umowa zawierana będzie na okres dłuższy niż 12 miesięcy,Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności poprzez analizę i badanie rynku.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

### § 4

1. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego w formie pisemnej, skierowanego do co najmniej 3 podmiotów (poprzez przesłanie listem poleconym, faksem, pocztą elektroniczną lub przekazane osobiście Wykonawcy), oraz przez zamieszczenie treści zapytania w Biuletynie.
2. Za umieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie odpowiada Naczelnik Wydziału prowadzącego postępowanie.
3. Zapytanie ofertowe winno w szczególności zawierać: informacje dotyczące przedmiotu zamówienia – opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia, kryteria oceny ofert, termin i miejsce składania ofert, informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, wzór formularza oferty (załącznik nr 2 do Regulaminu) – wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wykonawca zobowiązany jest złożyć lub przesłać ofertę w formie pisemnej w zamkniętej i opisanej kopercie.
5. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Otwarcie ofert ma charakter publiczny.
7. Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapytaniem ofertowym.
8. Zamawiający wyklucza z postępowania Wykonawców, którzy wcześniej wykonywali zamówienia dla Zamawiającego z nienależytą starannością, a w szczególności:

- 8.1. którzy nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
  - 8.2. którzy dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
  - 8.3. którzy nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji bądź rękojmi,
  - 8.4. którzy wykonali zamówienie obciążone wadą powodującą konieczność poniesienia przez Zamawiającego dodatkowych nakładów finansowych,
9. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
- 9.1. jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
  - 9.2. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
  - 9.3. Została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu.
10. Zamawiający unieważnia postępowanie w przypadku, gdy:
- 10.1. nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta została złożona przez Wykonawcę podlegającemu wykluczeniu,
  - 10.2. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa wartość, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty,
  - 10.3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.
  - 10.4. postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy, której nie można usunąć,
  - 10.5. nie zostały przyznane środki z innych źródeł które zamierzano przeznaczyć na realizację zamówienia.
11. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty winno być opublikowane w Biuletynie i przesłane pisemnie, faksem lub elektronicznie do Wykonawców, którzy złożyli oferty.
12. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty winno w szczególności zawierać informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty, nazwę firmy albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie wyboru oferty, nazwy firmy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
13. Pracownik o którym mowa w § 3 ust. 4 sporządza protokół zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
14. Po akceptacji protokołu przez Starostę pracownik o którym mowa w § 3 ust.4 zaprasza Wybranego w postępowaniu Wykonawcę w celu podpisania umowy o realizację zamówienia.
15. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie ponosi bezpośredni przełożony pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4 oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania.

## § 5

1. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zamówień których wartość w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 1 i art. 32-34 ustawy Pzp nie przekracza równowartości kwoty 15 000 zł (bez podatku od towarów i usług).
2. W przypadku zamówień o których mowa w ust.1, zamówienie może być udzielone po zbadaniu rynku z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, w celu racjonalnego wydatkowania środków publicznych i sporządzeniu protokołu stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Zasady określone w ust. 2 nie mają zastosowania do zamówień, których wartość w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 1 i art. 32-34 ustawy Pzp nie przekracza równowartości kwoty 1000 euro bez podatku od towarów i usług. Zamówienie może być realizowane po uzyskaniu akceptacji Starosty.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy o dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168)
4. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. z 2014 r. poz. 121).

~~STAROSTA~~

Robert Pła

Naczelnik  
Wydziału inwestycji  
i Planów Powiatu





**OSZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**  
(Notatka służbowa )

.....  
(nazwa zamówienia)

1. W dniu .....dokonałem/lam oszacowania wartości w/w zamówienia w sposób przedstawiony poniżej:

lp.	Wykonawca	Forma badania rynku ( wpisać właściwe) <i>kosztorys inwestorski, informacja e-mail, informacja fax, wydruk ze strony internetowej, poprzednie zamówienia itp)*</i>	Cena netto

2. Na podstawie w/w informacji oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:.....zł, co stanowi równowartość .....euro.

.....  
( podpis osoby odpowiedzialnej)

.....  
( podpis Naczelnika)

*\*Załączyć dokumenty potwierdzające*

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

Znak: .....

Stalowa Wola, data.....

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający – Powiat Stalowowolski, zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm), zaprasza do złożenia oferty na realizację zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro dla zadania pn.

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Kryteria oceny ofert

.....

4. Termin i miejsce złożenia oferty.

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia.....do godz..... w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, 37-450 Stalowa Wola, ul. Podleśna 15, pokój nr .....

5. Termin i miejsce otwarcia ofert.

Oferty zostaną otwarte w dniu.....o godz.....w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, 37-450 Stalowa Wola ul. Podleśna 15, w pokoju nr.....

6. Sposób przygotowania oferty:

6.1. zaleca się złożyć ofertę na załączonym wzorze – Formularz oferty

6.2. ofertę należy złożyć w formie pisemnej, w języku polskim, w zamkniętej kopercie z dopiskiem – zapytanie ofertowe- zadanie pn.....

6.3. zaoferowana cena brutto winna zawierać wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia,

6.4. oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

7. Osobą upoważnioną do kontaktu ze strony Zamawiającego jest.....

8. Załączniki:

8.1.....

8.2.....

8.3.....

8.4.....

.....

(Zamawiający)

.....  
( nazwa/pieczeń Wykonawcy)  
siedziba/adres.....  
.....  
tel.....  
fax.....  
e-mail.....

**Adresat:**  
Powiat Stalowowski  
z siedzibą  
Starostwa Powiatowego  
ul. Podleśna 15  
37-450 Stalowa Wola

**OFERTA ( formularz oferty)**

1. W związku z zapytaniem dotyczącym zadania pn. ....  
.....  
oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za :

kwotę netto ..... zł

VAT ( .....%) ..... zł

kwotę brutto ..... zł

(słownie:.....  
.....)

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym.

3. Oświadczamy, że projekt umowy został przez nas zaakceptowany i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do jej podpisania (jeżeli dotyczy).

4. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać:

4.1. sami\*

4.2. przy pomocy podwykonawców\* (określić zakres zamówienia planowanego do wykonania przez podwykonawcę) .....

.....dnia.....  
(podpis i pieczę osoby upoważnionej)

- niepotrzebne skreślić



.....  
 (pieczęć Zamawiającego)

Stalowa Wola, .....

### PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

o wartości nie przekraczającej kwoty wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

1. Nazwa zamówienia:.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:  
 .....  
 .....  
 .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia  
 .....
4. Zapytanie ofertowe opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego w dniu ..... (dołączyć dowód publikacji)
5. Zapytanie ofertowe skierowano do następujących wykonawców (dołączyć dowód przekazania)
  - 1).....
  - 2).....
  - 3).....
  - 4).....
  - 5).....
6. W wyznaczonym terminie zostały złożone następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres/siedziba Wykonawcy	Cena oferty	Inne istotne elementy oferty

7. W wyniku analizy i oceny złożonych ofert jako najkorzystniejszą wybrano ofertę nr.....złożoną przez: .....  
 .....  
 oferującą wykonanie zamówienia za kwotę brutto .....zł
8. Postępowanie prowadził:.....

.....  
 ( podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
 ( podpis Starosty)

.....  
( pieczęć Zamawiającego)

Stalowa Wola, .....

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**o wartości nie przekraczającej 15 000 zł netto**

1. Nazwa zamówienia:.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....  
.....
3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu .....na kwotę .....zł netto co stanowi równowartość .....euro na podstawie.....
4. Zamówienie zostało udzielone zgodnie z § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu określającego zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
5. Zamówienie zostało udzielone Wykonawcy:.....  
.....  
( nawa, adres)
6. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:  
.....  
.....  
.....
7. Postępowanie prowadził: ( imię nazwisko i podpis)  
.....

.....  
( podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
( podpis Starosty)