

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŻYRARDOWIE.**

**§1**

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.), zwaną w dalszej części ustawą Pzp.
2. Udzielając zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), to znaczy w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówień.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
6. Nie dopuszcza się podziału zamówienia na części w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy Pzp.
7. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

**§2**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za realizację zakupów towarów, usług i robót budowlanych w zakresie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego.
2. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy odpowiednio stosować przepisy art. 32, art. 33, art. 34 oraz art. 35 ustawy Pzp.
4. Podstawą do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemnie lub telefonicznie, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
5. Czynności wymienione w §2 pkt. 4 muszą zostać potwierdzone w protokole z ustalenia wartości zamówienia, dołączonego do wniosku o udzielenie zamówienia. Wzór protokołu z ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Szacunkowa wartość zamówienia ustalana jest zawsze w kwocie netto (bez VAT).
7. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości określa się zgodnie z postanowieniem rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.



### §3

1. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1 000 euro, nie ma obowiązku dokonywania analizy rynku i prowadzenia postępowania.
2. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale powyżej 1 000 euro do 30 000 euro, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert w formie zapytania ofertowego, kierowane do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców. Wzór zapytania ofertowego znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Zapytania do wykonawców mogą być kierowane telefonicznie, faksem, mailem lub osobiście.
4. W przypadku kierowania zapytań drogą telefoniczną należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy, oraz zawrzeć tę informację w protokole zamówienia.
5. W przypadku zapytań składanych pisemnie, faksem lub mailem należy załączyć je do protokołu zamówienia.
6. Oferty składane przez wykonawców mogą być dostarczone faksem, mailem lub osobiście. Przykładowy wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego protokołu.
7. Oferty złożone przez wykonawców należy załączyć do protokołu zamówienia.
8. Zamówienia, które są pilne i nie można było ich wcześniej przewidzieć, w szczególności zamówienia, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia, mogą zostać zrealizowane bez wcześniejszego rozeznania rynkowego. Kwota takiego zamówienia nie może być większa niż 2 000 euro.
9. Uzasadnienie dotyczące zamówień o których mowa w §3 pkt. 8 musi zostać zawarte w protokole zamówienia.

### §4

1. Warunkiem rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro jest wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Za czynności związane z przygotowaniem i wypełnieniem protokołu z ustalenia wartości zamówienia oraz wniosku o udzielenie zamówienia odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
3. W przypadku wątpliwości w określeniu nazwy grupy dostaw, kategorii usług ujętych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV), należy zwrócić się o pomoc do pracownika prowadzącego sprawy z zakresu zamówień publicznych, który zobowiązany jest do ich prawidłowego określenia.
4. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do pracownika prowadzącego sprawy z zakresu zamówień publicznych uprawnieni są: dyrektorzy wydziałów, pełnomocnicy lub osoby upoważnione przez Starostę.
5. Wypełniony wniosek o udzielenie zamówienia składa się u pracownika prowadzącego sprawy z zakresu zamówień publicznych w celu weryfikacji pod kątem spełniania wymogów niniejszego regulaminu oraz zarejestrowania i nadania wnioskowi numeru.



6. Po zarejestrowaniu wniosku osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie, przekazuje wniosek do akceptacji do Skarbnika oraz Starosty a następnie przekazuje oryginał zaakceptowanego wniosku do pracownika prowadzącego sprawy z zakresu zamówień publicznych. Kopię wniosku zachowuje wnioskodawca.
7. Jeżeli złożony wniosek o udzielenie zamówienia spełnia wymogi formalne pracownik prowadzący sprawy z zakresu zamówień publicznych przeprowadza postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia.

#### §5

1. Pracownik prowadzący sprawy z zakresu zamówień publicznych przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, którego oferta w możliwie najszerszym stopniu spełnia wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie wykonawcy oferują za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. W przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie innych kryteriów niż cena pracownik prowadzący sprawy z zakresu zamówień publicznych sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy zamówienia.

#### §6

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Jeżeli w wyniku zwrócenia się z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców otrzymano tylko jedną ofertę, to można uznać ją za ofertę najkorzystniejszą.
4. Pracownik prowadzący sprawy z zakresu zamówień publicznych sporządza każdorazowo protokół zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
5. Protokół zamówienia wraz załącznikami o których mowa w §3 pkt.4, 5 i 7 przedstawia się Staroście i Skarbnikowi celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

#### §7

1. Przy realizacji zamówień o wartości do 300 euro jedynym wymagany dokumentem jest faktura/rachunek, którego sprawdzenia i potwierdzenia zasadności dokona dyrektor wydziału merytoryczny lub pracownik na samodzielny stanowisku pracy.
2. Dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 300 euro a nieprzekraczającej wartości 1000 euro wymagane jest sporządzenie dokumentu zlecenia zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Umowę w sprawie zamówień, których wartość zawiera się w przedziale powyżej 1 000 euro do 30 000 euro, zawiera się na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień umowy.



## §8

Nadzorowanie realizacji zamówienia.

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny niezwłocznie po realizacji zamówienia sprawdza jego zgodność ze zleceniem/umową. W przypadku zamówienia okresowego, sprawdzeniu podlegają poszczególne części zamówienia.
2. Jeżeli dostawa lub usługa/robota budowlana nie jest zgodna z zamówieniem Kierownik komórki organizacyjnej informuje pracownika prowadzącego sprawy z zakresu zamówień publicznych o nieprawidłowościach.
3. Pracownik prowadzący sprawy z zakresu zamówień publicznych informuje wykonawcę, że dostarczony towar lub wykonana usługa/ robota budowlana są nieprawidłowe i jednocześnie wzywa wykonawcę do dostarczenia towaru zgodnego z zamówieniem lub naprawy usterek zgodnie ze zleceniem wykonania usługi lub roboty budowlanej.
4. W przypadku zgodności towaru/usługi, pracownik merytoryczny przyjmuje towar/usługę wraz z fakturą/rachunkiem.

## §9

Pracownik prowadzący sprawy z zakresu zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

### Wykaz załączników do regulaminu:

załącznik nr 1 protokół z ustalenia wartości zamówienia

załącznik nr 2 wniosek o udzielenie zamówienia

załącznik nr 3 zapytanie ofertowe

załącznik nr 4 wzór oferty

załącznik nr 5 zlecenie zamówienia

załącznik nr 6 protokół

załącznik nr 7 umowa

załącznik nr 8 rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

STAROSTA  
inż. Wojciech Szustakiewicz