

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŻYRARDOWIE.**

1. Udzielając zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14000 euro stosuje się Ustawę Prawo zamówień publicznych . (Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
2. Starostwo Powiatowe w Żyrardowie udzielając zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro, realizuje zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych Ustawą Prawo zamówień publicznych. Zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy (Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane zgodnie z Ustawą o finansach publicznych (Dz. U 2009 Nr 157, poz. 1240), to znaczy w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 1

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. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju, nastąpiła zmiana planu finansowego powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju



wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym wydatków danego rodzaju.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług lub robót budowlanych, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością poprzez przeprowadzone rozeznanie rynkowe lub na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 2

1. Procedura udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6 regulaminu.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia do Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji prowadzącego sprawy z zakresu zamówień publicznych uprawnieni są: Dyrektorzy Wydziałów, Pełnomocnicy lub osoby upoważnione przez Starostę.

## § 3

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów z § 1 niniejszego regulaminu i zatwierdzony przez Starostę i Skarbnika.
2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji przeprowadza postępowanie mające na celu wyłonić wykonawcę zamówienia.
3. Pracownik prowadzący sprawy z zakresu zamówień publicznych przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. W przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie innych kryteriów niż cena Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy zamówienia.



5. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia nie przekracza 500 euro, nie trzeba dokonywać analizy rynku i prowadzić postępowania.
6. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 1 500 euro do 14 000 euro, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert, kierowane do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
7. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane telefonicznie, faksem, mailem lub osobiście.
8. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert telefonicznie należy sporządzić w protokole zamówienia w uzasadnieniu wyboru (załącznik Nr 2 do regulaminu) notatkę. W przypadku zapytań i ofert składanych faksem lub mailem, załącza się je do protokołu zamówienia.
9. Zamówienia, które są pilne i nie można było ich wcześniej przewidzieć mogą zostać zrealizowane bez wcześniejszego rozeznania rynkowego. Kwota tych zamówień nie może być większa niż 1 500 euro.

#### § 4

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży 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. Pracownik prowadzący sprawy z zakresu zamówień publicznych sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Staroście i Skarbnikowi celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

#### § 5

1. W przypadku zamówień o wartości do 1 500 euro nie jest wymagane sporządzenie umowy. Wykonanie zamówienia poprzedzać powinno zlecenie opisujące przedmiot danego zadania.
2. Umowę w sprawie zamówienia o wartości od 1 500 euro do 14.000 euro zawiera się na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.



## § 6

### 1. 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 Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji o nieprawidłowościach. Pełnomocnik ds. zamówień Publicznych i Inwestycji 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.
- 3) W przypadku zgodności dostawy towaru / usługi, pracownik merytoryczny przyjmuje towar / usługę wraz z fakturą / rachunkiem.

### 2. Wystawianie oceny wykonawcy.

- 1) Kierownik komórki organizacyjnej/ pracownik merytoryczny każdorazowo po zrealizowanym zamówieniu ocenia na „Karcie oceny wykonawcy” (załącznik nr 5), czy zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z podpisaną umową / zleceniem.
- 2) Na podstawie „Karty oceny wykonawcy” tworzona jest „Lista kwalifikowanych wykonawców” (załącznik nr 6).
- 3) Nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy „Lista kwalifikowanych wykonawców” jest weryfikowana przez Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji
- 4) Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji przedkłada do zatwierdzenia „Listę kwalifikowanych wykonawców” Staroście.

## § 7

Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

STAROSTA  
inż. Wojciech Szustakiewicz



Załącznik nr 1  
do regulaminu udzielania zamówień, których  
wartość nie przekracza kwoty 14 000 euro.

Nr postępowania .....

.....  
(miejscowość, data)

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na: .....  
.....  
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Przedmiot został zaplanowany w następującej części planu finansowego

.....

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi

.....

5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

..... PLN  
..... EURO

6. Inne wymagania zamawiającego:

- termin wykonania zamówienia .....,
- okres gwarancji .....,
- inne .....

7. Proponowane kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty.

.....

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia (kosztorys)

.....  
(wnioskodawca)

ZATWIERDZAM:

1.....

2.....  
(podpisy osób zatwierdzających)

Nr postępowania .....

## PROTOKÓŁ

zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

## 1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na: .....

.....

.....

## 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

## 3. Rozeznanie rynku:

## a) zapytanie skierowano do:

.....

.....

.....

## b) zapytanie skierowano: faksem, mailem, telefonicznie (właściwe podkreślić)

## c) odpowiedź na zapytanie otrzymano od:

.....

.....

.....

## 4. Wybór oferty:

## a) wybrano ofertę:

.....

## Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

(prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM:

1.....

2.....

(podpisy osób zatwierdzających)



## UMOWA Nr ...../ .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy: .....  
 reprezentowanym przez: .....  
 zwanym dalej **Zamawiającym**,  
 a  
 firmą: .....  
 reprezentowaną przez: .....  
 .....  
 Zwanym dalej **Wykonawcą**.

## § 1

Niniejszą umowę zawarto z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

## § 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na:

.....  
*(przedmiot zamówienia)*

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi ..... lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 1.

## § 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2 ust. 1 w terminie ..... dni od podpisania niniejszej umowy / do dnia .....

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się: .....  
 ..... (np.  
*dostarczenie, przekazanie przedmiotu zamówienia)*

## § 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 wynosi ..... zł netto  
 + VAT 22 %

tj. .... zł, czyli łącznie brutto ..... zł  
 (słownie:

..... zł)

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

3. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.

## § 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
- zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,

- odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5 % wynagrodzenia określonego w § 4.

2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

#### § 6

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

#### § 8

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### § 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**









## KARTA OCENY

Załącznik nr 5

Wydział/Komórka org. ....

**Data wydania 03.01.2011**

**Nazwa wykonawców:** .....

[illegible]



**UWAGA:**

- 1) Nie dopuszcza się przy ocenie jakości wystąpienia oceny „Zła”.
- 2) Minimalna dopuszczalna ilość punktów wynosi 40.





## LISTA KWALIFIKOWANYCH WYKONAWCÓW

Załącznik nr 6

Wydział/Komórka org. ....

**Data wydania 03.01.2011**

[illegible]