

ZARZĄDZENIE Nr 21/14
STAROSTY ŚWIEBODZIŃSKIEGO

z dnia 23 października 2014 roku

w sprawie ustalenia procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro dla Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.

Na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z póź. zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro dla Starostwa Powiatowego w Świebodzinie stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych procedurą i zobowiązują się do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 października 2014 roku.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Starosty Świebodzińskiego Nr 7/14 z dnia 16 kwietnia 2014 roku.

STAROSTA
Zbigniew Braunski

Procedura udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z póź. zm.),

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza procedura określa ramowe zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej ustawą), z pominięciem trybów wymienionych w art. 10 ust. 1 ustawy.
2. Przy tworzeniu planu finansowego na rok budżetowy oraz podczas jego realizacji, Naczelnicy i Samodzielne stanowiska zobowiązani są do kontroli czy planowane wydatki nie przekroczą kwoty 30.000 euro z uwzględnieniem wszystkich wydatków Starostwa Powiatowego w Świebodzińie.
3. Procedury, o których mowa w ust. 1, dzielą się na procedury o wartości szacunkowej :
 - 1) od 6 000 zł netto do 15 000 zł netto,
 - 2) od 15 000 zł netto do 14 000 euro netto,
 - 3) od 14 000 euro netto do 30 000 euro netto.
4. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, oraz nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń.
6. Wydatki do kwoty 6 000 zł netto, z wyjątkiem dostaw lub usług powtarzających się okresowo, o których mowa w art. 34 ustawy PZP, mogą być realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne samodzielnie do wysokości planu finansowego z zachowaniem zasad art. 44 uofp.
7. Wszelkie wydatki pochodzące ze środków unijnych powinny być wydatkowane zgodnie z wytycznymi danego programu unijnego.

8. Wyłączone z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu są zamówienia publiczne dotyczące w szczególności:

- a) usług promocyjno – reklamowych, chyba że są to usługi finansowane ze środków unijnych i powinny być wydatkowane zgodnie z wytycznymi programu unijnego,
- b) zakupu, dostawy prasy codziennej i specjalistycznej,
- c) indywidualnych szkoleń otwartych dla pracowników,
- d) zjazdów, sympozjów, konferencji dla samorządowców organizowanych przez Starostwo Powiatowe, w tym: usługi hotelowe, usługi cateringowe, gastronomiczne, organizacja spotkań, konferencji
- e) inne zamówienia publiczne, na które ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych zasadne jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy przedstawić w notatce i dołączyć do dokumentacji.

9. Zamawiający może odstąpić od stosowania regulaminu jeżeli:

- a) w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- b) udziela się dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych na roboty budowlane lub usługi;
- c) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających; jednak tylko w przypadku, kiedy przewidzieliśmy to w podstawowym zamówieniu a wartość szacunkowa dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających została oszacowana w zamówieniu podstawowym.

§ 2

1. Naczelnicy komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym wskażą co najmniej jednego pracownika z poszczególnego wydziału, który będzie odpowiedzialny za przeprowadzanie zamówień, o których mowa w § 1, ust. 3, pkt. 1 i 2, objętych zapisami niniejszej procedury (zwanego dalej pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym), ujmując te czynności w zakresie jego obowiązków. W przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach zobligowuje się do stosowania Zarządzenia samodzielnie.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego jest:
 - 1) przestrzeganie przepisów zawartych w niniejszej procedurze;
 - 2) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań objętych niniejszej procedurze;
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją skierowanego do wykonawcy zamówienia lub zlecenia, o których mowa w § 3 ust. 4 procedury, lub podpisanej umowy, o której mowa w § 4 ust. 6.
 - 4) dokonanie odbioru przedmiotu zamówienia;
 - 5) sprawdzanie poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury, potwierdzenie jej zgodności ze zleceniem lub umową, jak również jej opisanie przed złożeniem do Wydziału Organizacyjnego w celu zarejestrowania w rejestrze faktur otrzymanych;
 - 6) prowadzenie rejestru przeprowadzonych zamówień od 6 000 zł netto do 30 000 euro netto zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury;

7) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres 4 lat, licząc od dnia podpisania z nim umowy.

3. Zamówienia dla Wydziału Dróg przeprowadza Wydział Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówień Publicznych (PEZ). Jest on zobligowany do przestrzegania § 2 ust. 2 pkt. 1, 2, 3, 6, 7. Za pozostałe punkty w § 2 ust. 2 odpowiedzialny jest Wydział Dróg.

§ 3

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny przeprowadza zamówienia od 6 000 zł netto do 15 000 zł netto w formie:

1) ustnej – po skontaktowaniu się z co najmniej dwoma wykonawcami za pomocą telefonu lub

2) pisemnej – za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, ustalając z co najmniej dwoma wykonawcami cenę (netto i brutto) za przedmiot objęty zamówieniem, termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności i inne istotne warunki zamówienia.

2. W przypadku zamówienia w formie ustnej pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza z rozmowy telefonicznej notatkę służbową, zawierającą wszystkie istotne elementy rozmowy z wykonawcą, podając także jego nazwę, numer telefonu, adres.

3. W przypadku zamówień w formie pisemnej pracownik merytorycznie odpowiedzialny wysyła do wykonawców zaproszenie do rozpoznania cenowego **załącznik nr 2** wraz z formularzem ofertowym zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do procedury, który to formularz ofertowy można modyfikować pod daną specyfikę zamówienia.

4. Po otrzymaniu od wykonawców wypełnionego formularza ofert Pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza zlecenie lub umowę i wraz z zebraną dokumentacją przekazuje bezpośrednio przełożonemu.

5. Umowa winna być zaakceptowana przez radcę prawnego.

6. Naczelnik lub samodzielne stanowisko przedstawia staroście do zaakceptowania umowę lub zlecenie.

§ 4

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny przeprowadza zamówienia od 15 000 zł netto do 14 000 euro w formie pisemnej, za pomocą poczty, faksu lub drogą elektroniczną wysyłając je do co najmniej dwóch wykonawców.

2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny przesyła do wykonawców zaproszenie do rozpoznania cenowego **załącznik nr 2** wraz z formularzem oferty **załącznik nr 3**, który to formularz ofertowy można modyfikować pod daną specyfikę zamówienia. Wymienione druki mogą zostać przesłane w postaci dokumentu w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu lub drogą elektroniczną.

3. Dowód przesłania do wykonawców zaproszenia do rozpoznania cenowego z widoczną datą stanowi część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania. Udzielenie zamówienia możliwe jest po otrzymaniu co najmniej jednej oferty.

4. Po otrzymaniu od wykonawców formularzy ofert pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** oraz sporządza projekt umowy i przedkłada do bezpośredniego przełożonego

5. Zebrane dokumenty z przeprowadzonego rozpoznania cenowego stanowią podstawę do wyrażenia zgody przez Starostę na udzielenie zamówienia i podpisania umowy na dostawę, usługę lub robotę budowlaną z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

6. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14 000 euro netto stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego.

§ 5

1. Udzielenie zamówień publicznych od 14 000 euro netto do 30 000 euro netto określonych w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych realizowane jest wyłącznie przez Wydział PEZ przy udziale komisji przetargowej.
2. Kierownik komórki składa wnioski o udzielenie zamówienia publicznego do Wydziału PEZ zgodnie ze wzorem, który stanowi **załącznik nr 5**.
3. Komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia opisuje go w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.
6. W przypadku udzielania robót budowlanych komórka organizacyjna opisuje przedmiot zamówienia za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
7. Komórka organizacyjna ustala wartość zamówienia z należytą starannością bez podatków od towarów i usług.

8. Pracownicy, którzy zostali wyznaczeni we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do przygotowania przedmiotu zamówienia, ustalenia wartości zamówienia i uprawnione do udzielania informacji zobowiązane są ściśle współpracować z Wydziałem PEZ w przypadku zapytań wykonawcy dotyczących przedmiotu zamówienia.
9. Po przeprowadzeniu postępowania wydział PEZ przekazuje komórce wnioskującej podpisaną przez wykonawcę umowę. Za prawidłową realizację postanowień umowy odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.
10. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przeprowadzenie zamówienia od 14 000 euro netto do 30 000 euro netto w formie:
 - pisemnej, za pomocą poczty, faksu lub drogą elektroniczną wysyłając je do co najmniej trzech wykonawców.
 - zamieszczenie Zaproszenia wraz z załącznikami na swojej stronie internetowej.
 - 2) zamieszczenie na stronie internetowej i przesyłanie do wykonawców zaproszenia do składania ofert **załącznik nr 2** wraz z formularzem oferty **załącznik nr 3**, który to formularz ofertowy można modyfikować pod daną specyfikę zamówienia oraz **wzór umowy** zaakceptowany przez radcę prawnego. Wymienione druki winny zostać przesłane w postaci dokumentu w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu lub drogą elektroniczną.
 - 3) Dowód przesłania do wykonawców zaproszenia do rozpoznania cenowego z widoczną datą stanowi część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania. Udzielenie zamówienia możliwe jest po otrzymaniu co najmniej jednej oferty.
 - 4) Termin składania ofert na roboty budowlane, usługi, dostawy winien wynosić min. 5 dni od daty ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego i wysłania do Wykonawców Zaproszenia do składania ofert wraz z załącznikami.
 - 5) Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30 000 euro stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego.
11. Wybór oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro może nastąpić wyłącznie komisyjnie.
 - 1) Komisja przetargowa może odrzucić ofertę lub unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia.
 - 2) Komisja ma charakter stały i składa się z minimum 3 osób:
 - przewodniczący – Naczelnik Wydziału PEZ, w razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go Inspektor PEZ,
 - członek – Inspektor w Wydziale PEZ, w razie nieobecności członka zastępuje go Sekretarz
 - członek – przedstawiciel komórki organizacyjnej odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie przedmiotu zamówienia lub osoba wyznaczona przez Naczelnika wydziału merytorycznie odpowiedzialnego.

- 3) Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki może powołać biegłych.
- 4) Regulamin prac komisji przetargowej zawarty został w **załączniku nr 6**.
12. Zamawiający, jeżeli ma wątpliwości lub są braki złożonej ofercie, może wezwać wybranego Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów, którego oferta jest najkorzystniejsza cenowo.
13. W przypadku wystąpienia oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej w ofercie najkorzystniejszej cenowo, Zamawiający poprawia omyłkę informując e-mailem lub pisemnie Wykonawcę o podjętej czynności.
14. Zamawiający umieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej Zamawiającego.
15. Współpraca z Wydziałami Starostwa Powiatowego w zakresie przygotowania tematów i dokumentów celem prawidłowego i terminowego przygotowania postępowania o zamówienie publiczne.

§ 6

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z regulaminem,
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do innych ofert;
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić;
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - 1) wykonawców, z którymi zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego w okresie ostatnich 3 lat, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność,
 - 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
 - 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na

raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

- 4) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 5) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
- 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
4. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza informacje o unieważnieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej lub w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie lub zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 7

W wyjątkowych sytuacjach, nie wynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć (np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą), lub z innych nieprzewidzianych przyczyn przy zamówieniach publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro, można odstąpić – za pisemną zgodą kierownika jednostki – od stosowania procedury udzielania zamówień określonej w niniejszej procedurze.

Załącznik nr 1 rejestr przeprowadzonych zamówień.

Załącznik nr 2 zaproszenie do składania ofert.

Załącznik nr 3 formularz oferty.

Załącznik nr 4 protokół z postępowania o zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro.

Załącznik nr 5 Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.

Załącznik nr 6 Regulamin prac komisji

do Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z póź. zm.)

Rejestr przeprowadzonych zamówień od wartości netto 6 000 zł do wartości netto 30 000 euro

Lp.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Numer umowy, zlecenia	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w zł		Wartość zamówienia w euro		Komórka organizacyjna	Imię i nazwisko osoby przygotowującej postępowanie
				netto	brutto	netto	brutto		

do Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z póź. zm.)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT
dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

Zamawiający:

.....
(Nazwa, adres, tel. Fax, e-mail, strona internetowa)

zaprasza do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:.....

- na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Rodzaj zamówienia:

(usługa/dostawa/robota budowlana)

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....

2. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 20.... r.

3. Okres gwarancji:

4. Warunki płatności: dni od daty przedłożenia faktury.

5. Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

- ofertę należy sporządzić w języku polskim na załączonym druku - „formularz ofertowy

- ofertę należy składać w terminie do dnia..... do godz.

- w siedzibie zamawiającego w jednej zamkniętej kopercie,

- faxem na numer

- e-mailem na adres

- na kopercie/faksie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: „Oferta na wykonanie.....”.

6. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest: Pan/Pani....., ul.

....., pok. nr (...piętro, budynek...), tel.

7. Informacja dotyczące zawierania umowy: niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do wykonawcy zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia publicznego*

.....
(przygotował)

.....
(podpisał w imieniu zamawiającego)

Świebodzin, dn. 20.. r.

W załączeniu:

1. Druk „formularza ofertowego”

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

do Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z póź. zm.)

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie zamówienia o wartości do 30 000 euro netto

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

II. Nazwa przedmiotu zamówienia

III. Tryb postępowania: ROZPOZNANIE CENOWE.

IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

NIP

REGON

(pieczęć wykonawcy)

V. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia:

cenę netto:zł.:

słownie netto: zł.

cenę brutto: zł.

słownie brutto:zł.

podatek VAT: zł.

VI. **Oświadczam, że:** zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w punkcie 1 – 4 Zaproszenia do składania ofert, w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.

(pieczęć wykonawcy)

**Protokół z postępowania o zamówienie publiczne o wartości
nieprzekraczającej 30 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

2. Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:

- 1) Średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- 2) Analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy
- 3) Wysokość wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- 4) Kosztorysu inwestorskiego.

3. Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał:

.....

4. Wykaz wykonawców, których zaproszono do udziału w postępowaniu:

.....

5. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

.....

6. W wyniku postępowania wybrano ofertę:

.....

7. Uzasadnienie wyboru i istotne informacje:

.....

8. Dokumentację sporządził:

.....

Podpis osoby sporządzającej dokumentację

Podpisy członków komisji (jeśli dotyczy):

- 1
- 2
- 3

**Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 14 000 do
30 000 euro**

1. Zawiadamiam o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane, usługi, dostawy
Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów w ogólnej wartości szacunkowej zamówienia:

.....
.....

3. Prognozowana wartość szacunkowa udzielanego zamówienia (jednocześnie kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia):

a) wartość zamówienia:

NETTO.....PLNEURO

BRUTTO.....PLNEURO

4. Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia publicznego (podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)

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

5. Osoba (osoby) przygotowujące opis przedmiotu zamówienia: (podać imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)

.....
.....

6. Osoba (osoby) uprawnione do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego zamówienia (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy).....

.....

7. Termin wykonania zamówienia określony jako data rozpoczęcia i data zakończenia realizacji zamówienia, z ewentualnym wskazaniem okoliczności uzasadniających pilną potrzebę udzielenia zamówienia

.....
.....

8. Czy zamawiający planuje w bieżącym roku budżetowym udzielenie kolejnego zamówienia obejmującego przedmiot określony w pkt. 1 TAK; NIE (jeżeli Tak to proszę podać wartość szacunkową zamówienia)

.....
Data i podpis Naczelnika
Wydziału odpowiedzialnego
merytorycznie za zamówienie

W załączeniu przekazuję:

- zabezpieczone środki finansowe potwierdzone przez Skarbnika Powiatu, lub Naczelnika Wydziału FK w razie nieobecności Skarbnika,
- opis przedmiotu zamówienia publicznego
- inne materiały istotne do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.

Regulamin prac komisji

§ 1. Regulamin normuje działanie komisji przetargowej, powołanej do rozpatrywania i oceny złożonych ofert dla Starostwa Powiatowego w kwotach od 14 000 euro do 30 000 euro.

§ 2.1. Każdy członek komisji jest zobowiązany do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji oraz równość w traktowaniu wykonawców.

2. Członek komisji w swojej pracy powinien kierować się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokonują oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki oceniając oferty, oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 3.1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Obowiązki przewodniczącego komisji obejmują w szczególności :

- 1) kierowanie pracami komisji,
- 2) odebranie oświadczeń członków komisji o istnieniu lub braku okoliczności określonych w art. 17 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) wyłączenie z prac członka komisji w przypadku złożenia przez takiego członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności z art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych, nie złożenia takiego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą. Czynności wyłączenia przewodniczącego komisji przetargowej dokonuje bezpośrednio Starosta,
- 4) informowanie Starosty o podjęciu decyzji wyłączenia członka komisji przetargowej,
- 5) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 6) podział pomiędzy członków komisji prac w trybie roboczym,
- 7) informowanie Starosty o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa przekazuje do zatwierdzenia przez Starostę :

- 1) Zaproszenie do składania ofert wraz z załącznikami,
- 2) Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 5. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa dokonuje następujących czynności:

- 1) udostępnia Zaproszenie wraz z załącznikami na stronie internetowej oraz przesyła do wykonawców i udziela wyjaśnień dotyczących jej treści.
- 2) Dokonuje czynności otwarcia ofert.
- 3) Po otrzymaniu od wykonawców formularzy ofert komisja sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4,
- 4) Ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom.

- 5) Przygotowuje informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 6) Bieżąco dokumentuje wszystkie czynności.

- 7) Zebrane dokumenty z przeprowadzonego rozpoznania cenowego stanowią podstawę do wyrażenia zgody przez Starostę na udzielenie zamówienia i podpisania umowy lub zlecenia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

§ 6. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty i przedstawia go Staroście.