

Zarządzenie nr *Or.I.120.1.32.2016*
Starosty Ostrowieckiego
z dnia *08.08.2016r.*

**w sprawie Wewnętrznego regulaminu przeprowadzania zamówień wyłączonych
z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 34 ust.1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 814) oraz § 24 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLVII/360/14 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 18 lutego 2014 r., **zarządzam co następuje:**

§1

Wprowadza się „Wewnętrzny regulamin przeprowadzania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, który określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości do 30 000 euro netto.

§2

Traci moc Zarządzenie Starosty Ostrowieckiego nr Or.I.120.1.10.2016 r. z dnia 11.03.2016 r.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz Zastępcy Naczelnika Wydziału Rozwoju Powiatu Starostwa Powiatowego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zbigniew
.....
Pieczeńć i podpis Starosty
mgr Zbigniew Duda

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN PRZEPROWADZANIA ZAMÓWIEŃ WYŁĄCZONYCH Z
OBOWIĄZKU STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE
POWIATOWYM W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

Wykonując obowiązek wynikający z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2013 roku poz. 885 z późn. zm.) oraz stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) i Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 roku poz. 2254).

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych przez Powiat Ostrowiecki, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.
3. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), a źródłem finansowania są środki publiczne.
4. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 z późniejszymi zmianami).
5. W przypadku udzielania zamówień w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, niezależnie od ich wartości, upublicznia się zapytanie ofertowe na stronie internetowej zamawiającego.
6. W przypadku udzielania zamówień o których mowa w ust. 5 o wartości przekraczającej 50 000 zł netto stosuje się Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
7. Z zastrzeżeniem ust. 5 i 6, niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 5000,00 zł w skali roku. Decyzję o realizacji zamówienia o wartości nie przekraczającej 5000,00 zł podejmuje Starosta Ostrowiecki, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

§2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. Powyższy próg kwotowy odnosi się do wydatków na dostawy lub usługi tego samego rodzaju albo na roboty budowlane dotyczące pojedynczego obiektu budowlanego, przewidywanych w tym samym czasie, we wszystkich komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego; jeśli nic innego nie wynika z obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu przez „ten sam czas” rozumie się cały rok budżetowy.
3. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji, czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnej umowy, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych zamówień częściowych.
5. Zamówienia doraźne, o których mowa w ust.1, których potrzeby udzielenia nie można było wcześniej przewidzieć, szacuje się w ujęciu jednostkowym.
6. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się w oparciu o analizę (sondaż) rynku, a w przypadku dostaw lub usług nietypowych, niedostępnych powszechnie na rynku – w oparciu o stosowną kalkulację kosztów wykonania z uwzględnieniem pozostałych czynników cenotwórczych; wyjątkowo jednak można kierować się wartością uprzednio udzielonego zamówienia w tym samym przedmiocie, natomiast wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego w oparciu o rzetelny przedmiar robót, z uwzględnieniem aktualnych cen rynkowych.
7. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Do 15 stycznia każdego roku, kierujący komórkami organizacyjnymi przekazują do komórki zamówień publicznych prognozę zamówień publicznych o wartości netto od 14 000 euro do 30 000 euro. Prognoza zamówień publicznych zawiera wykaz dostaw, usług i robót budowlanych.

§3

Procedura udzielenia zamówienia

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie odpowiedniego wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim zwanego dalej Wnioskującym.
2. Wnioskujący podaje w sporządzonym przez siebie wniosku wartość zamówienia (netto), czyli całkowite, oszacowane z należytą starannością wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług oraz brutto (łącznie z podatkiem od towarów i usług).
3. Wnioskujący w zależności od ustalonej w powyższym trybie wartości zamówienia postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w dalszej części niniejszego Regulaminu.
4. Za zastosowanie odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia publicznego przewidzianej w niniejszym regulaminie odpowiedzialność ponosi kierownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za jego realizację.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia o wartości wyższej od kwoty 5000,00 zł do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro netto

1. Wnioskujący o udzielenie zamówienia sporządza wniosek dotyczący realizacji dostaw, usług lub robót według wzoru określonego w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu i występuje

- z nim do Starosty Ostrowieckiego działającego na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu lub występującego w imieniu Skarbu Państwa o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy) wraz z kodem CPV;
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia
 - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia (netto) ze wskazaniem sposobu ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała,
 - d) wskazanie źródła finansowania zamówienia (pozycja w budżecie),
 - e) parafę i pieczęć pracownika komórki organizacyjnej Starostwa odpowiedzialnej za przeprowadzanie zamówień publicznych i przetargów (zwanej dalej komórką organizacyjną zamówień publicznych), potwierdzające że zamówienie nie podlega przepisom ustawy.
 3. Starosta wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
 4. Po wyrażeniu zgody przez Starostę Ostrowieckiego na realizację danego zamówienia, komórka odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia składa wniosek do komórki organizacyjnej zamówień publicznych o przeprowadzenie postępowania. Następnie komórka organizacyjna zamówień publicznych bez zbędnej zwłoki przystępuje do jego finalizacji poprzez rozpoznanie cenowe w wybranej przez siebie formie (telefon, fax, e-mailem, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do negocjacji, rozeznania w sklepie internetowym, ogłoszenie na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń) przynajmniej z trzema oferentami.
 5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny w dół.
 6. W przypadku braku takiej ilości potencjalnych oferentów pracownik komórki organizacyjnej zamówień publicznych odnotowuje ten fakt w treści notatki, o której mowa w ust.8.
 7. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na rozeznanie cenowe zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
 8. Z przeprowadzonego rozpoznania cenowego pracownik komórki organizacyjnej zamówień publicznych sporządza notatkę według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, którą przekazuje do Starosty w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.
 9. Do udzielenia zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się pisemne zamówienie do wybranego wykonawcy lub umowę.
 10. Notatka stanowi załącznik do zamówienia lub umowy oraz faktury, a jej kopia jest przekazywana do komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania.

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia o wartości wyższej od wyrażonej w złotych kwoty

14 000,00 euro netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro netto

1. Wnioskujący sporządza wniosek dotyczący realizacji dostaw, usług lub robót według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu i występuje z nim o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do Zarządu Powiatu lub do Starosty Ostrowieckiego występującego w imieniu Skarbu Państwa.
2. Wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 regulaminu, zawiera co najmniej:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy) wraz z kodem CPV;
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia
 - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia (netto) ze wskazaniem sposobu ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała,
 - d) wskazanie źródła finansowania zamówienia (pozycja w budżecie),
 - e) proponowane osoby do zespołu rozpatrującego oferty
 - f) parafę i pieczęć pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych, potwierdzających że zamówienie nie podlega przepisom ustawy.

3. Po wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia przez Zarząd Powiatu lub Starostę Ostrowieckiego występującego w imieniu Skarbu Państwa, komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za jego realizację niezwłocznie składa wniosek do komórki organizacyjnej zamówień publicznych. Następnie komórka organizacyjna zamówień publicznych bez zbędnej zwłoki przystępuje do jego finalizacji.
4. Komórka organizacyjna zamówień publicznych przygotowuje zapytanie ofertowe, które zawiera wszystkie dane niezbędne do złożenia oferty cenowej w tym:
 - 1) wymagania w stosunku do oferenta, jeżeli są konieczne,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) datę, godzinę i miejsce złożenia oferty,
 - 4) termin realizacji zamówienia,
 - 5) nazwisko i telefon osoby uprawnionej do udzielania dodatkowych wyjaśnień,
 - 6) pouczenie, że cena ofertowa netto nie może przekroczyć równowartości 30 000 euro oraz o możliwości negocjowania ceny (w dół).
 - 7) Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ) oraz dodatkowe informacje np.: przedmiar robót, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, program funkcjonalno - użytkowy, wykaz zamawianych przedmiotów, urządzeń itp. wraz z projektem Umowy.
5. Następnie komórka organizacyjna zamówień publicznych bez zbędnej zwłoki przesyła zaproszenia do składania ofert do przynajmniej trzech wykonawców w wybranej przez siebie formie (fax, e-mailem, pocztą), może również zamieścić ogłoszenie o zamówieniu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej w specjalnym folderze „Zamówienia o wartości do kwoty 30 000 euro”.
6. Zawarty w ogłoszeniu termin składania ofert winien umożliwić wszystkim zainteresowanym przygotowanie i złożenie oferty. Przyjmuje się, że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od daty opublikowania ogłoszenia lub inny po uzgodnieniu z kierownikiem zamawiającego.
7. Oferty mogą być składane bezpośrednio do zamawiającego tylko w formie pisemnej we wskazanym w ogłoszeniu miejscu.
8. Rozpatrzeniem ofert zajmować się będzie minimum 3 - osobowy Zespół Wyboru Oferty, składający się z pracowników: Wydziału Finansowego, komórki organizacyjnej zamówień publicznych oraz komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia lub innych osób wyznaczonych przez Starostę Ostrowieckiego.
9. Dopuszcza się negocjacje ceny w dół i innych warunków zamówienia, także z wykorzystaniem telefonu, faxu i poczty elektronicznej.
10. Zespół wybiera najkorzystniejszą ofertę, tj. ofertę z najniższą ceną względnie ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, termin wykonania, koszty eksploatacji, itp.
11. Informacje o wyborze wykonawcy Zespół przedstawia do akceptacji Zarządowi Powiatu lub Staroście Ostrowieckiemu występującemu w imieniu Skarbu Państwa.
12. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert lub ogłoszenie zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
13. Z postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, którego kopia, wraz z informacją o wyborze wykonawcy zostaje przekazana do komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za jego realizację.
14. Protokół jest podstawą zawarcia pisemnej umowy między zamawiającym i wybranym wykonawcą i powinien być dołączony do egzemplarza umowy pozostającego u zamawiającego.
15. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej zamówień publicznych, która odpowiedzialna jest za archiwizację.
16. W przypadku, gdy dwa kolejne postępowania okazały się nieskuteczne (nie wpłynęły żadne oferty lub nie można było wyłonić wykonawcy), zamawiający może zastosować procedurę zawartą w § 7.

Zadania komórki organizacyjnej zamówień publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań i realizacji zamówień publicznych

Komórka organizacyjna zamówień publicznych:

- 1) sprawdza, czy zamówienie podlega przepisom ustawy w postępowaniu do 30 000 euro netto,
- 2) sprawdza, poprawność i kompletność wniosku o wszczęcie postępowania od kwoty wyższej od 5000,00 zł, do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto ,
- 3) wszczyna postępowanie o zamówienie publiczne najpóźniej w ciągu 5 dni od wpłynięcia wniosku lub dłuższym po uzgodnieniu z kierownikiem zamawiającego.
- 4) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu lub przeprowadza rozeznanie cenowe,
- 5) przygotowuje kompletną dokumentację zamówienia w oparciu o materiały opracowane przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) przekazuje zainteresowanym wykonawcom Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ) tylko przy zamówieniach o wartości wyższej od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro netto lub jeśli wymaga tego specyfika zamówienia,
- 7) opracowuje - z pomocą merytorycznych pracowników komórek organizacyjnych – odpowiedzi na pytania dotyczące treści SWZ i przekazuje je wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu,
- 8) przyjmuje oferty,
- 9) uczestniczy w pracach Zespołu Wyboru Oferty,
- 10) wnioskuję o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie oferty,
- 11) przygotowuje do podpisu informację o wyborze oferty,
- 12) przekazuje informacje o wyborze oferty,
- 13) przygotowuje pisma do wykonawców dotyczących uzupełnienia dokumentów lub poprawiania omyłek,
- 14) sporządza protokół lub notatkę z postępowania wraz z załącznikami,
- 15) przekazuje do merytorycznej komórki organizacyjnej Starostwa wszystkie dokumenty związane z przeprowadzonym na jej wniosek postępowaniem, niezbędne do zawarcia umowy z oferentem, który wygrał postępowanie o zamówienie publiczne,
- 16) prowadzi rejestry udzielonych zamówień o wartości wyższej od 5000,00 zł do wyrażonej w złotych wartości poniżej 30 000 euro,
- 17) na żądanie zainteresowanych podmiotów udostępnia oferty oraz dokumentację sporządzoną w trakcie przeprowadzonego postępowania.

§ 7

Wyłączenia z regulaminu

1. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę lub wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia z powodu okoliczności, których wcześniej nie można było przewidzieć, albo gdy uprzednio prowadzone postępowanie nie dało rezultatu – dopuszcza się udzielenie zamówienia w trybie transakcji bezpośredniej na warunkach ustalonych w toku negocjacji w rozumieniu art. 72 Kodeksu Cywilnego, przeprowadzonych z jednym wybranym wykonawcą. To samo dotyczy przypadku udzielenia zamówienia dodatkowego do 50% wartości uprzedniego zamówienia, temu samemu wykonawcy, jeśli zamówienie dodatkowe stało się niezbędne z powodu okoliczności, których wcześniej nie można było przewidzieć, o ile łącznie zamówienie nie przekroczy 30 000 euro.
2. Wyłączenia z niniejszego Regulaminu mogą dotyczyć także zamówień gdy przedmiotem zamówienia są m.in:
 - a) usługi związane z działalnością twórczą i artystyczną,

- b) opracowania autorskie,
 - c) umowy które mogą być świadczone przez osoby posiadające specjalistyczne uprawnienia,
 - d) umowy świadczone przez ekspertów w danej dziedzinie,
 - e) wynajem lokali i pomieszczeń,
 - f) zakupy książek i czasopism,
 - g) usługi szkoleniowe,
 - h) usługi gastronomiczne i cateringowe,
 - i) programy komputerowe, naukowe i użytkowe,
 - j) zakup okolicznościowych wiązanek kwiatowych i wieńców,
 - k) usługi medialne (prasa, radio, telewizja, internet).
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2, kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej po uzyskaniu pozytywnej opinii komórki organizacyjnej zamówień publicznych sporządza wniosek według wzoru określonego w Załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu i występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia odpowiednio do:
- a) Starosty Ostrowieckiego w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro netto,
 - b) Zarządu Powiatu Ostrowieckiego lub Starosty Ostrowieckiego występującego w imieniu Skarbu Państwa w przypadku zamówień, których wartość jest wyższa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro netto.
4. Wniosek, o którym mowa, zawiera co najmniej:
- opis przedmiotu zamówienia
 - termin realizacji/wykonania zamówienia
 - aktualną wartość przedmiotu zamówienia (netto) ze wskazaniem sposobu ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała,
 - wskazanie źródła finansowania zamówienia (pozycja w budżecie),
 - proponowanego wykonawcę do realizacji zamówienia
 - parafę i pieczęć pracownika komórki organizacyjnej Starostwa odpowiedzialnej za przeprowadzanie zamówień publicznych i przetargów, potwierdzające że zamówienie nie podlega przepisom ustawy.
 - uzasadnienie wyboru trybu pozaregulaminowego.
5. Komórka organizacyjna realizująca zamówienie wyłączone z Regulaminu niezwłocznie, przekazuje kopię zaakceptowanego wniosku do komórki organizacyjnej zamówień publicznych celem wpisania zamówienia do rejestru zamówień których wartość nie przekracza 30 000 euro.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi Powiatu
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie pracowników z jego postanowieniami odpowiedzialni są kierujący właściwymi komórkami organizacyjnymi.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór wniosku do Starosty Ostrowieckiego o udzielenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości wyższej od kwoty 5000,00 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000,00 euro netto.
2. Notatka z procedury udzielenia zamówienia o wartości wyższej od kwoty 5000,00 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro netto.
3. Wzór wniosku o wyrażenie przez Zarząd Powiatu/Starostę Ostrowieckiego zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości wyższej od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro netto do wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro netto.
4. Wzór protokołu z procedury udzielenia zamówienia o wartości wyższej od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.
5. Wzór wniosku do Starosty Ostrowieckiego/Zarządu Powiatu w sprawie zamówienia wyłącznego ze stosowania regulaminu zamówień.
6. Prognoza zamówień publicznych o wartości od 14000 do 30000 euro.


pieczęć i podpis Starosty
mgr Zbigniew Duda

Wzór

Ostrowiec Św.....

Wniosek do Starosty Ostrowieckiego

**o udzielenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy
Prawo zamówień publicznych o wartości wyższej od kwoty 5000,00 zł netto do wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14 000,00 euro netto.**

(Po akceptacji Starosty wniosek należy złożyć w Komórcie Organizacyjnej Zamówień Publicznych)

(Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie)

.....
zwraca się o wyrażenie zgody na zamówienie pn:
.....
.....

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z kodem CPV (ilościowo – jakościowy):
.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:.....

3. Wartość zamówienia zł netto plus podatek% VAT co daje
kwotę zł brutto. Wartość netto euro
Ustalono na podstawie w dniu
przez

4. Zlecenie zostanie zrealizowane na podstawie „Wewnętrznego regulaminu przeprowadzania
zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim” o wprowadzonym Zarządzeniem nr
..... Starosty Ostrowieckiego z dnia

5. Finasowanie – Dział; Rozdział paragraf

Zatwierdził z ramienia komórki organizacyjnej zlecającej:

.....
Podpis

*jeżeli nie dotyczy należy skreślić

.....
Podpis pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych
stwierdzający, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy

Stanowisko Starosty Ostrowieckiego:
.....
.....

Wzór

Ostrowiec Świętokrzyski dn.

Notatka

z procedury udzielenia zamówienia o wartości wyższej od kwoty 5 000,00 zł netto do
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro netto

1. Przedmiot zamówienia:.....

.....

2. Przewidywana wartość zamówieniazł netto, co stanowi
..... zł brutto (..... euro netto)

3. Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie Starostwa:
Dział Rozdział paragraf

4. Rozpoznanie cenowe:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty brutto
1.		
2.		
3.		

5. Do realizacji zamówienia wybrano

.....
.....

6. Inne istotne elementy zamówienia (np. terminy dostawy, wykonanie usługi, itp)

.....

.....
.....

7. Inne uwagi (obowiązkowo do wypełnienia w przypadku mniejszej niż wymagana liczba ofert).....

.....

.....

Podpis pracownika prowadzącego
rozpoznanie cenowe

.....

Akceptacja Starosty

Wzór

Ostrowiec Świętokrzyski dn.

.....
(wnioskodawca - nazwa komórki zlecającej)

**Zarząd Powiatu/
Starosta Ostrowiecki**

*(Po akceptacji Zarządu/ Starosty
Ostrowieckiego wniosek należy złożyć
w Komórcie Organizacyjnej Zamówień
Publicznych)*

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku
stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości wyższej od wyrażonej
w złotych równowartości 14 000,00 euro netto do wyrażonej w złotych równowartości
30 000,00 euro netto**

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

KOD CPV -

3. Szacunkowa wartość przedmiotu ustalona na dzień

ustalona przez Panią / Panawynosi:

2. Wartość zamówienia zł netto plus podatek% VAT, co daje
kwotę zł brutto. Wartość netto euro

**(Kurs EURO wg obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia
2015 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę
przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 roku poz. 2254), 1 euro = 4,1749 zł.**

4. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:

.....
.....

5. Źródło finansowania zamówienia: Dział; Rozdział paragraf

6. Termin wykonania zamówienia (wymagany/pożądan*)

7. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

.....
.....

8. Określenie spełnienia specjalnych warunków udziału w postępowaniu lub uprawnień wymaganych od wykonawców:

.....
.....

9. Informację, czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej, jeśli tak, to z jakiego programu i w jakim zakresie.*

.....

10. Proponowane osoby do składu zespołu.

.....
.....

Załączniki:

1. Wzór Umowy + **wersja elektroniczna.**
2. Przedmiar robót (kosztorys ofertowy)* + **wersja elektroniczna**
3. Specyfikacja techniczna* + **wersja elektroniczna**
4. Rysunki, projekty, mapy* + **wersja elektroniczna**
5. Inne załączniki

***jeżeli nie dotyczy należy skreślić**

.....
(Wnioskodawca)

.....
Podpis pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych
stwierdzający, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy

.....
(Podpis Skarbnika Powiatu)

Stanowisko Zarządu Powiatu/Starosty Ostrowieckiego:

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

Wzór

Ostrowiec Świętokrzyski dn.

**Protokół z procedury udzielenia zamówienia o wartości wyższej od wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro netto zł do wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro netto**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość szacunkowa zamówieniazł (.....euro) netto ustalona została
w dniu przez:..... na
podstawie:.....
3. Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie Starostwa
- Dział; Rozdział paragraf
4. Zgodę na realizację zamówienia wyraził Zarząd Powiatu w dniu
.....
5. Zaproszenia do składania ofert przesłano w dniu poprzez.....
6. Zestawienie ofert złożonych przez następujących wykonawców :

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty brutto	Uwagi
1.			
2.			
3.			

7. W wyniku rozpatrzenia ofert i negocjacji/rokowań dodatkowych, (jeśli miały miejsce) wybrano
następującą ofertę:

Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Podatek VAT	Cena Brutto	Inne elementy podlegające ocenie (termin, gwarancja itp.)
		 <i>Słownie:.....</i>	

8. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

9. Podpisy osób dokonujących wyboru Wykonawcy:

	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Podpis</i>
1.		
2.		
3.		

.....
Podpisy dwóch Członków Zarządu/Starosty Ostrowieckiego

Wzór

Ostrowiec Świętokrzyski dn

**Wniosek do Starosty Ostrowieckiego/Zarządu Powiatu*
w sprawie zamówienia wyłączonego ze stosowania regulaminu zamówień**

(Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie)

.....
zwraca się o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienie na podstawie § 7 (wyłączenia z regulaminu) ust..... pkt.... Wewnętrznego regulamin przeprowadzania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim pn:

.....
1. Uzasadnienie wniosku:

(Uzasadnienie powinno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, wskazywać wartość zamówienia i zawierać uzasadnienie zastosowania trybu pozaregulaminowego.)

.....
2. Proponowany wykonawca do realizacji zamówienia:

(Nazwa wykonawcy wraz z jego siedzibą)

-
3. Termin realizacji/wykonania zamówienia:.....
4. Wartość zamówienia zł netto plus podatek% VAT co daje kwotę zł brutto. Wartość netto euro
Ustalono na podstawie w dniu
przez
5. Finansowanie – Dział; Rozdział paragraf

Zatwierdził z ramienia komórki organizacyjnej zlecającej:

.....
Podpis

.....
Podpis pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych stwierdzający, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy

Stanowisko Starosty Ostrowieckiego/Zarządu Powiatu: *

.....
* jeżeli nie dotyczy należy skreślić