

**Zarządzenie Nr 62/11
Starosty Sławieńskiego
z dnia 7 lipca 2011 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro.

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), w związku z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju i Infrastruktury Powiatu.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 40/07 Starosty Sławieńskiego z dnia 25 września 2007 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 14.000 EURO**

§1

Postanowienie ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Sławnie na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje urząd, a których wartość netto nie przekracza kwoty 14.000 EURO.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 5.000 euro netto nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienia o wartości od 5.000 euro netto do 14.000 euro netto dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
4. Wszyscy pracownicy uczestniczący w postępowaniu po stronie zamawiającego są zobowiązani podczas udzielania zamówień do:
 - a) zachowania należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - b) dbania o dobre imię i interes Powiatu Sławieńskiego.
4. Udzielenie zamówienia powinno być dokonane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz wydatkowania środków publicznych zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.

§2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych (Pzp).
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 32-35 Pzp.

§3

Kompetencje samodzielnych stanowisk pracy

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość w skali całego roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto udzielane są przez poszczególne stanowiska pracy, zgodnie z niniejszym regulaminem.
2. Do obowiązków pracowników w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, należy:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia (opis),
 - b) potwierdzenie możliwości finansowych Powiatu na sfinansowanie działania,
 - c) określenie wymaganego lub podanego terminu realizacji zamówienia,
 - d) nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą,
 - e) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.

§4

Udzielanie zamówień

Podstawą realizacji zamówień publicznych jest uchwalony na dany rok kalendarzowy budżet Powiatu.

§5

Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 14.000 euro netto

1. Zamówienia o wartości od 5.000 euro netto do 14.000 euro netto udziela się po przeprowadzeniu analizy ofert cenowych lub negocjacji, z co najmniej dwoma wykonawcami.
2. Organizator postępowania kieruje zaproszenie do złożenia ofert cenowych do wybranych przez siebie wykonawców, określając wymagania odnośnie przedmiotu zamówienia oraz warunków wymaganych od wykonawcy i zaprasza ich do składania ofert..
3. Zaproszenie do złożenia oferty cenowej może być skierowane pisemnie, telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną.
4. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 i spełnieniu wymogów określonych przez organizatora.
5. W przypadku negocjacji cen droga telefoniczna należy spisać notatkę zawierającą wspólne ustalenia.
6. Zamówienie udzielone jest wykonawcy, który po spełnieniu potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia zaoferował najniższą cenę.

7. Pracownik realizujący zamówienie sporządza protokół zamówienia publicznego według wzoru określonego w załączniku do Regulaminu.
8. Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego podlega zatwierdzeniu przez Starostę Sławieńskiego.
9. Cała dokumentacja z postępowania przechowywana jest w na stanowisku realizującym zamówienie.

§6

Podpisywanie umów

1. Do podpisywania umów o zamówienie stosuje się przepisy dotyczące reprezentacji Powiatu w sprawach m majątkowych.
2. W zawieranych umowach o zamówienie niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy Powiatu.

§7

Postanowienia końcowe

1. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

Znak sprawy

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty od 5.000 euro netto do 14.000 euro netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
.....
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniuna kwotę..... co stanowi równowartość..... euro (1 euro=..... zł) na podstawie
3. W dniuzwrócono się do Nizej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:
4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia:.....
.....
.....
5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:.....
.....
za cenę.....
6. Uzasadnienie wyboru:.....
.....
.....
7. Postępowanie prowadził/a.....

ZATWIERDZAM

.....
podpis kierownika jednostki