

# **Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu**

## **§ 1**

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 14 000 euro, dokonywane są zgodnie niniejszą procedurą.
  - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - w sposób umożliwiający zachowanie zasady : konkurencyjności, jawności postępowania, zasady równego traktowania wykonawców.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane na podst. art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 i 2008r. Nr 171, poz. 1058), zwanej dalej ustawą.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
4. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z zasadami określonymi w art. 32-34 ustawy. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik merytoryczny wydziału właściwego do przedmiotu zamówienia.
5. Przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia, którego wartość nie przekracza górnej granicy wskazanej w § 1 ust. 1 dokonywana jest przez wydział merytoryczny właściwy dla przedmiotu zamówienia.
6. Podstawę do dokonywania wydatków stanowi plan finansowy Starostwa Powiatu Nowotomyskiego na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej wydatków, należy przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
8. Udokumentowaniem oszacowania wartości zamówienia jest w szczególności:
  - notatka służbowa sporządzona na podstawie porównania cen rynkowych,
  - kosztorys inwestorski,
  - złożone oferty cenowe.
9. Rejestr wydatków, których wartość zawiera się w przedziałach od 3 000 zł do górnej granicy wskazanej w §1 ust. 1 prowadzi Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych /BIZP/, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej Procedury.
10. Wydział merytoryczny właściwy dla przedmiotu zamówienia jest zobowiązany do pisemnego zgłaszania do Wydziału BIZP zamiaru udzielenia zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziałach od 3 000 zł do górnej granicy określonej w ust. 1.

## **§ 2**

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza 3 000 zł wymagają potwierdzenia fakturą lub rachunkiem.
2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowość zakupu określonego w ust. 1 jest osoba potwierdzająca zakup pod względem merytorycznym.

### § 3

1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale wymienionym w §1 ust. 9 poprzedza wniosek o zatwierdzenie procedury do Skarbnika i Starosty Powiatu. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Zamówienia o wartości od 3.000,00 zł do 6.000,00 zł mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
3. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza pisemną notatkę – protokół z negocjacji.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia o którym mowa w ust. 2 jest faktura, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.
5. W przypadku zamówień o wartości powyżej 6.000,00 zł i nie przekraczającej górnej granicy określonej w § 1 ust. 1 Zamawiający kieruje w formie zapytania cenowego zaproszenie do składania ofert, do co najmniej trzech potencjalnych dostawców lub wykonawców.
6. Zapytanie cenowe winno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, terminu i sposobu złożenia oferty. Wzór zapytania cenowego stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej Procedury.
7. Podstawowym kryterium oceny oferty jest cena. Jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, w szczególności okres gwarancji, warunki serwisu, termin wykonania. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
8. Do zapytania cenowego (ofertowego) należy dołączyć wzór oferty, którą wypełni dostawca lub wykonawca. Wzór oferty stanowi *załącznik nr 3* do niniejszej Procedury.
9. Zapytanie cenowe Zamawiający kieruje na piśmie drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
10. Przyjmuje się, że wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego- istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte w druku oferty.
11. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
12. W przypadku zamówień o wartości powyżej 6.000,00 zł i nie przekraczającej 25.000,00 zł Zamawiający zleca na piśmie wykonanie zamówienia wykonawcy, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
13. W przypadku zamówień o wartości powyżej 25.000,00 zł Zamawiający podpisuje umowę z wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
14. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
15. Z przeprowadzonego postępowania sporządzany jest każdorazowo protokół. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 4* do niniejszej Procedury.
16. Protokół wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej do jego zatwierdzenia.
17. Starosta w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od stosowania niniejszej określonej procedury na wniosek wydziału merytorycznie właściwego dla przedmiotu zamówienia.

§ 4

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 5

Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

*mgr Andrzej Wilkoński*

.....  
pieczęć zamawiającego

WNIOSEK NR ..... Z DNIA ..... WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH  
(USTAWY PZP)

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:** .....
2. **Pozycja z planu:** .....
3. **Rodzaj zamówienia:** (dostawa, usługa lub robota budowlana) .....
4. **Podstawa wyłączenia:** art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.  
Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza 14 000 euro.
5. **Przedmiot zamówienia:** (opis) .....  
.....  
.....  
.....
6. **Wartość zamówienia wynosi /netto/ zł.** ..... zł, co stanowi równowartość kwoty: ..... euro.  
Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z załączoną informacją/kosztorysem inwestorskim: kalkulacja kosztów w oparciu o średnie ceny usług świadczonych w podobnym zakresie:.....  
Ustalenia wartości zamówienia dokonał ..... dnia: ..... r.
7. **Pożądany termin realizacji zamówienia:** .....r.  
**Planowana data zakończenia realizacji zamówienia** .....r.
8. **Uzasadnienie złożenia wniosku:** .....  
.....  
.....
9. **Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania** .....

.....  
Nowy Tomyśl, dnia

.....  
/podpis osoby składającej wniosek/

**Akceptacja kierownika jednostki**

Nowy Tomyśl, dnia .....

.....  
/podpis kierownika jednostki/

**NOTATKA**

Sporządzona na okoliczność dokonania zamówienia, którego wartość netto nie przekracza kwoty 3 000 zł

Zamawiający:  
Powiat Nowotomyski, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl  
Wydział:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wskazanie wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru (nazwa wykonawcy, adres, cena, okoliczności wyboru wykonawcy):

.....  
.....

3. Osoba, której powierzono dokonanie czynności związanych z dokonaniem zamówienia:

.....

.....  
(podpis osoby, której powierzono dokonanie czynności związanych z udzieleniem zamówienia)

.....  
pieczęć Zamawiającego

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

W związku z art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 i 2008r. Nr 171, poz. 1058) zwracamy się z zapytaniem ofertowym

o cenę dostaw/ usług /robót budowlanych ( właściwe podkreślić)

1. Zamawiający .....
2. Przedmiot zamówienia.....  
.....  
.....  
.....

okres gwarancji: .....

warunki płatności: .....

inne szczególne wymagania Zamawiającego: .....

1. Termin realizacji zamówienia .....
2. Cena jest jedynym kryterium oceny ofert
3. Inne istotne warunki zamówienia .....

4. Sposób przygotowania oferty .

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA”.

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na.....”.

Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego pok..... , pocztą, pocztą elektroniczną na adres.....lub faksem pod nr.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia..... godz.....

6. Oferty otrzymane po terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

7. Do oferty wymagane jest dołączenie następujących dokumentów:

- a) wypełniony i podpisany przez osobę upoważnioną formularz oferty
- b) podpisany wór umowy
- c) inne dokumenty ( np. opisy funkcjonalne i techniczne oferowanego przedmiotu zamówienia, certyfikaty itp.- o ile były wymagane przez Zamawiającego )

.....  
(data, podpis osoby prowadzącej sprawę )

pieczętka Oferenta

dnia.....

**STAROSTWO POWIATOWE  
w Nowym Tomyślu  
ul. Poznańska 33  
64-300 Nowy Tomyśl**

## **OFERTA**

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 i 2008r. nr 171, poz. 1058), a dotyczącego:

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

(wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.  
Obowiązujący podatek VAT .....% .....zł.  
Cena brutto .....zł.  
Słownie: .....
2. Oświadczam, że :
  - a) zadeklarowana wyżej cena zawiera podatek VAT w należnej wysokości oraz wszystkie koszty składające się na realizację przedmiotu niniejszego zamówienia z należytą starannością,
  - b) akceptuję postanowienia umowy określone we wzorze umowy stanowiącym załącznik do ogłoszenia,
  - c) zadanie stanowiące przedmiot zamówienia wykonam w terminie określonym w ogłoszeniu,
  - d) firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym
3. Do oferty dołączam:
  - a) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert,
  - b) kosztorys ofertowy.

.....  
podpis osoby upoważnionej



.....  
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

.....  
(data)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERTY**  
**w postępowaniu o wartości zamówienia**  
**nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro**

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... co stanowi równowartość .....euro (1euro = .....zł) na podstawie .....

3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1. ....

2. ....

3. ....

Zapytanie skierowano listem poleconym, faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1. ....

2. ....

3. ....

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
.....

za cenę .....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

.....

Postępowanie prowadził: .....

**ZATWIERDZAM**

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 6 do Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 tys. euro

## REJESTR WYDATKÓW 3 000 zł - 14 000 euro

L. p.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w zł		Wartość zamówienia w euro		Wydział
			netto	brutto	netto	brutto	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

**SCHEMAT CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH  
Z UDZIELANIEM ZAMÓWIEŃ  
DO 14.000 EURO**

**ZAMÓWIENIA DO 3000 PLN**

**NOTATKA**

*(Załącznik nr 3 do niniejszej procedury)*



**FAKTURA**

**ZAMÓWIENIA 3001 - 6000 PLN**

**WNIOSEK**

*(załącznik nr 1 do niniejszej procedury)*



**REJESTRACJA**

*(Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień  
Publicznych)*



**NOTATKA pisemna**

*(załącznik nr 2 do niniejszej Procedury)*



**FAKTURA**

*/opisana przez pracownika odpowiedzialnego  
merytorycznie za realizację zamówienia*

**ZAMÓWIENIA 5001 PLN – 14000EURO**

**WNIOSEK**  
(zał. nr 1 do niniejszej procedury)



**REJESTRACJA**  
( Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień  
Publicznych)



**PISEMNE ZAPYTANIA OFERTOWE + BIP**



**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY  
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  
(zał. nr 5 do niniejszej procedury)

wartość zamówienia od 6.000 zł  
do 25.000 zł



**Pisemne zlecenie wykonania zamówienia**

wartość  
zamówienia powyżej  
25.000 zł



**UMOWA**



**FAKTURA**