

**Zarządzenie Nr 41/2010
Starosty Mławskiego
z dnia 30.12.2010 r.**

***w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w
Starostwie Powiatowym w Mławie***

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz.1240 ze zm., w związku z art. 4 pkt 8 ustawy, z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz.759 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art.4 pkt 8. Prawo zamówień publicznych w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zm.),
- 2) wnioskodawcy – rozumie się przez to kierownika zespołu komórki organizacyjnej, stosownie do właściwości wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mławie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2008 Starosty Mławskiego, z dnia 22.01.2008 r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Mławie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Mławski

Włodzimierz A. Wojnarowski

RADCA PRAWNY

Bożena Marchwińska
Nr OL.2.524

SEKRETARZ POWIATU

Danuta Aptowicz

30.12.2010r.

30.12.2010

Załącznik do Zarządzenia
Nr 41/2010 Starosty Mławskiego
z dnia 30.12.2010 r.

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA
PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.**

§ 1

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 14 000 euro winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wartość 1 euro określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów i jest ogłaszany w Dzienniku Ustaw.
2. Zamawiający obowiązany jest traktować wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne na równych prawach i prowadzić postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

§ 2

1. Podstawą udzielania zamówień publicznych jest plan finansowy.
2. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:
 - a) dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej netto 5 000zł procedury regulaminu nie obowiązują;
 - b) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 5 000zł netto do kwoty nieprzekraczającej 10 000 zł netto – obowiązuje rozpoznanie cenowe;
 - c) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro – obowiązuje zapytanie ofertowe;

§ 3

Kierownik zamawiającego przed wszczęciem zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane bez zastosowania ustawy zatwierdza przedłożony przez wnioskodawcę wniosek, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 4

Sekretarz Powiatu:

- 1) koordynuje załatwianie spraw związanych z udzielaniem zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy;
- 2) weryfikuje wszystkie zamówienia;
- 3) prowadzi rejestr zamówień o wartości powyżej 5 000 zł. netto zawierający następujące dane:
 - a) kolejny numer rozpoczętego postępowania,
 - b) wskazanie komórki występującej z wnioskiem,
 - c) określenie rodzaju przedmiotu zamówienia,
 - d) ustaloną wartość zamówienia,
 - e) nazwę i adres wykonawcy,
 - f) datę zawarcia umowy,

§ 5

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia dotyczącego danego wydziału, prowadzi merytoryczny wydział, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie
2. Do obowiązków wnioskodawcy przed przedłożeniem do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 3 należy:
 - 1) opracowanie przedmiotu zamówienia;
 - 2) ustalenie wartości zamówienia;
 - 3) przeprowadzenie rozeznania rynku;
 - 4) uzyskanie opinii, czy zostały zarezerwowane środki finansowe na realizację zamówienia;
 - 5) rejestracja wniosku w rejestrze zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.
3. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, przy wartości zamówienia większej niż 10 000 zł. netto wnioskodawca kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech wykonawców, z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
4. Zapytanie ofertowe może być skierowane pisemnie, pocztą elektroniczną, faksem.
5. Wzór zapytania ofertowego (IWZ) stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. Oferta może być złożona w formach przewidzianych w ust. 3 .
7. Postępowanie o zamówienie kończy protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu

§ 6

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po przedstawieniu przez wnioskującego wyczerpującego pisemnego uzasadnienia, Starosta Mławski może odstąpić od wymogów objętych niniejszym Regulaminem

§ 7

1. W zamówieniach do 10.000 zł netto realizacja zamówienia może nastąpić po rozpoznaniu rynku, przeprowadzonym w dowolnej formie np. telefonicznie, po zapoznaniu się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach itp.
2. Rozpoznanie cenowe powinno dotyczyć zapoznania się z taką ilością ofert, aby zapewnić konkurencję (min. 2 oferty),
3. Z przeprowadzonego rozpoznania cenowego sporządza się notatkę (Zał. Nr 4).

§ 8

1. W przypadku robót budowlanych:
 - a) Analiza rynku musi być dokonana w formie zapytania ofertowego,
 - b) Oferta zawiera wycenę robót w formie kosztorysu ofertowego bądź ceny ryczałtowej
 - c) W przypadku robót budowlanych, mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, nie obowiązują postanowienia ust.1. Rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej, bądź kosztorysu powykonawczego.
 - d) W przypadku konieczności rozszerzenia zakresu robót budowlanych Wykonawcy wybranemu w drodze przetargu Zamawiający może zlecić w/w Wykonawcy dodatkowe prace zgodnie z protokołem konieczności bez zastosowania ust.1 gdy wycena prac dodatkowych nie przekracza kwoty 14 000 euro.

§ 9

1. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 10 000 zł. netto obowiązkowe jest zawarcie umowy na piśmie .
2. Przy zamówieniach o wartości od 5 000 zł netto do 10.000 zł. netto na dostawy i usługi zawiera się umowę (gdy wymaga tego przedmiot zamówienia, gdy jest skomplikowany lub celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności gwarancji lub rękojmi) lub sporządza zamówienie w formie pisemnej

3. Z obowiązku, o którym mówi ust.1 i 2 zwolnione są dostawy żywności, paliwa, środków czystości i naprawy awaryjne samochodu.

Na w/w dostawy obowiązuje rozeznanie cenowe dokonywane co najmniej dwa razy w roku kalendarzowym.

4. Wszystkie zamówienia na roboty budowlane i projektowe wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.

§ 10

1. Projekt umowy powinien być parafowany za zgodność pod względem prawnym, redakcyjnym i merytorycznym przez: radcę prawnego i wnioskodawcę.
2. Egzemplarze umowy przeznaczone dla zamawiającego przed podpisaniem powinny być parafowane przez: radcę prawnego, Skarbnika wnioskodawcę a następnie przedłożone do podpisania dla kierownika zamawiającego razem z wnioskiem, o którym mowa w § 3 regulaminu.
3. Faktura lub rachunek winna mieć adnotację o treści: „Realizacja zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”.

§ 11

Odbioru przedmiotu umowy, której wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy dokonuje wnioskodawca.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego oraz Zarządzenie Nr 6 Starosty Mławskiego z 2 marca 2004 r. w sprawie procedury realizacji zamówień na dostawy, roboty i usługi w Starostwie Powiatowym w Mławie.

WNIOSEK

Nr.....z dnia
.....
(nazwa Wydziału)

Zwracam się z prośbą o zaakceptowanie wydatkowania środków finansowych w wysokości
.....netto
.....brutto
z przeznaczeniem na.....
.....
.....

Wyrażam zgodę:

.....
Starosta

.....
Dyrektor Wydziału

ISTOTNE WARUNKI UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

w postępowaniu prowadzonym w oparciu o art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych
powyżej 10 000 złotych netto (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.),
na:

„.....”

I. Nazwa oraz adres zamawiającego

Zamawiający:

Adres do korespondencji:

Godziny pracy Zamawiającego: poniedziałek-piątek

Tel. Faks

zaprasza do złożenia ofert cenowych na: „.....”

II. Opis przedmiotu zamówień

1. Specyfikacja głównych wymagań
 - 1)
 - 2)
2. Termin wykonania zamówienia -dni, miesięcy od podpisania umowy.
3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca jest związany ofertą 20 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Zamawiający wymaga, by każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) Wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy (wzór formularza stanowi załącznik do niniejszych IWUZ)
 - 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej

niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty cenowej-oryginał lub kserokopia poświadczona przez Wykonawcę.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 może być dostarczony przed podpisaniem umowy.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

IV. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami.

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest w sprawach proceduralnych i merytorycznych Pan/Pani (tel/faks, e-mail)
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielania zamówienia w godzinach pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godz.

VI. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: ul. w terminie do do godz. lub faksem nr, lub e-mailem potwierdzone następnie w formie pisemnej.
2. Zamawiający dokona otwarcia ofert cenowych w dniu, o godz. w swojej siedzibie (adres jak wyżej)
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert cenowych Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Otwarcie ofert jest jawne.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na formularzu cenowo-ofertowym (załącznik Nr 1 do IWUZ) należy przedstawić cenę netto i brutto przedmiotu zamówienia oraz stawkę VAT.
2. Wartość cenową należy wpisać w polskich złotych z precyzją do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena zawierać ma wszystkie koszty przedmiotu zamówienia.

VIII. Kryteria oceny ofert.

1. Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
CENA – 100 %

XI. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym i wykonawcą.

Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych.

XX. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze ofert w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. O wyborze oferty cenowej Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Zamawiający przekazuje projekt umowy (załącznik Nr 2 do IWUZ), określającej warunki wykonania zamówienia. Zamawiający będzie żądał, aby umowa została zawarta i zrealizowana na warunkach określonych w tym projekcie.
5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują wykonawcom środki ochrony prawnej (protest, odwołanie, skarga) określone odpowiednio w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych bez zastosowania obowiązujących w innych wypadkach, przepisów ustawy Pzp poza art. 4 pkt 8.

Załączniki do IWUZ

1. Formularz ofertowy
2. Projekt umowy

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis)

Pieczęć adresowa Wykonawcy

FORMULARZ CENOWO-OFERTOWY

1. Oferujemy przedmiot zamówienia zgodnie z Istotnymi Warunkami Zamówienia:

za cenę netto:

..... złotych, słownie:

..... złotych

w tym stawka należnego podatku VAT %

za cenę brutto:

..... złotych, słownie:

..... złotych

2. Przedmiot zamówienia wykonamy po podpisaniu umowy, w terminie określonym w IWUW.

3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą w okresie zawartym w IWUZ.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....
podpis i pieczęć Wykonawcy

Umowa Or

Zawarta w Mławie w dniu..... pomiędzy Starostwem Powiatowym
reprezentowanym przez :
Starostę Mławskiego – Włodzimierza A. Wojnarowskiego
Zwanym dalej **Zamawiającym**, a
Firmą:zwaną dalej **Wykonawcą**.

W rezultacie dokonanej przez Zamawiającego akceptacji oferty, została zawarta umowa
zgodnie z art.4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych.

§ 1

Przedmiotem umowy jest.....

§ 2

1. Termin realizacji zamówienia ustala się do dnia.....
2. W przypadku nieterminowego wykonania przedmiotu umowy wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wartości przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki, liczony po upływie terminu wskazanego w ust. 1.
3. Zamawiający wypłaci wykonawcy odsetki ustawowe za zwłokę w zapłacie faktury, za każdy dzień zwłoki, liczony po upływie terminu zapłaty, o którym mowa w § 3 ust. 3.
4. Jeżeli wysokość zastrzeżonej kary umownej nie pokrywa poniesionej szkody, strona może dochodzić odszkodowania uzupełniającego.

§ 3

1. Za przedmiot zamówienia zamawiający zapłaci wykonawcy wynagrodzenie umowne, tj. wartość netto: do której zostanie naliczony VAT – 22%, w wysokości co łącznie stanowi kwotę brutto w wysokości /słownie:
 2. Zapłata wynagrodzenia za przedmiot umowy nastąpi przelewem na konto wykonawcy
- Za termin płatności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zamawiającego.
3. Płatność za przedmiot zamówienia nastąpi w ciągu 14 dni od daty przedłożenia faktur zamawiającego.
 4. Fakturę należy wystawić na: Starostwo Powiatowe w Mławie, 06 – 500 Mława
ul. Reymonta 6.

§ 4

Zamawiający nie wyraża zgody na przeniesienie wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią (przelew).

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd właściwy według siedziby zamawiającego.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Umowę sporządzono trzech jednobrzmiących egzemplarzach z czego jeden dla wykonawcy.

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

Postępowanie

Nr Or.....

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia
o wartości powyżej 10 000 złotych netto, nie przekraczającej równowartości kwoty
określonej na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.**

**Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.)**

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

2. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

3. PORÓWNANIE OFERT:

pisemne odpowiedzi na zapytania ofertowe

Nr oferty Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł, wartość brutto	Termin realizacji

4, WSKAZANIE WYKONAWCY I UZASADNIENIE WYBORU:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis osoby/osób
przeprowadzającej/ych postępowanie

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis Kierownika zamawiającego

.....
(pieczęć zamawiającego)

....., dnia

Notatka z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity z 2010 roku: Dz. U. Nr 113 poz.759 z poz. zm.) **ustawy nie stosuje się**

1. W celu zamówienia

.....
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł. netto.

2. W terminie-.....-.....r. rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła, jakie.....*

zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....
(podpis i pieczęć)

..... dn.

Zatwierdza,/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis
Kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić