

Załącznik do uchwały
Nr 37/175/07 Zarządu Powiatu
w Kielcach z dnia 5 września 2007r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KIELCACH

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi są dokonywane na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym regulaminie.
2. Zamawiającym jest jednostka samorządu terytorialnego - Powiat Kielecki, która działa przez swą jednostkę organizacyjną - Starostwo Powiatowe w Kielcach.
3. Zamówienia w Starostwie Powiatowym w Kielcach udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Kieleckiego zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. Zamówienia w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kieleckiego nie posiadających osobowości prawnej, innych niż Starostwo Powiatowe w Kielcach, udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Kieleckiego na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek zgodnie z postanowieniami regulaminu udzielania zamówień publicznych przez powiatowe jednostki organizacyjne .
5. Ilekroć w uchwale mowa jest o:
 - a/ **ustawie** - oznacza to, ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2006r. nr 164 poz. 1163 z późn. zm.) ,
 - b/ **właściwej komórce organizacyjnej** - oznacza to, właściwą komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kielcach określoną w § 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego (przyjętego uchwałą Nr V/13/98 Rady Powiatu Kieleckiego w Kielcach z dnia 31 grudnia 1998r. z późniejszymi zmianami), wykonującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie ,

- c/ **kierujący właściwą komórką organizacyjną** - oznacza to, naczelnika wydziału/równorzędnej komórki organizacyjnej, kierownika lub koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy, jednoosobowe stanowisko pracy lub osobę upoważnioną do pełnienia jego obowiązków obsługującego zadania z realizacją, których związane jest zamówienie,
- d/ **Naczelnika Wydziału Organizacji** - oznacza to Naczelnika Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich w Starostwie Powiatowym w Kielcach lub osobę upoważnioną do pełnienia jego obowiązków,
- e/ **pracownika ds. zamówień publicznych** - oznacza to pracownika Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich w Starostwie Powiatowym w Kielcach, którego zakres czynności obejmuje obowiązki z zakresu zamówień publicznych,
- f/ **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług , ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy.
- g/ **wspólnym słowniku zamówień/ CPV/** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
- j/ **Staroście** – oznacza to Starostę Kieleckiego lub osoby działające z jego upoważnienia lub z upoważnienia Zarządu Powiatu w Kielcach .

§ 2

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Na każdy rok budżetowy zamawiający planuje zamówienia publiczne, których wartość wyrażona w złotych jest wyższa od 14. 000 euro na użytek :

- a/ dokonania wstępnego ogłoszenia informacyjnego,
- b/ ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy udzielane w częściach,
- c/ ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju

2. Do 15 grudnia każdego roku kierujący właściwą komórką organizacyjną składają do Naczelnika Wydziału Organizacji prognozę zamówień, które planują realizować w następnym roku budżetowym bez względu na ich wartość. Prognoza zamówień zawiera wykaz dających się przewidzieć w dacie składnia prognozy dostaw, usług i robót budowlanych wraz z opisem

przedmiotu zamówienia, z zastosowaniem CPV, określeniem wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania i terminu realizacji.

3. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w pkt 2 Naczelnik Wydziału Organizacji opracowuje w terminie do 15 stycznia roku budżetowego zbiorczy roczny plan zamówień dla usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość wyrażona w złotych jest wyższa od 14.000 euro.

4. W zbiorczym rocznym planie zamówień sumuje się wartości prognozowanych zamówień w ramach usług i dostaw udzielanych w częściach oraz powtarzających się okresowo tego samego rodzaju stosując poniższe zasady:

a/ jeżeli, zgłoszono usługi lub dostawy, które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo z przyczyn dotyczących zamawiającego będą realizowane w częściach wynikająca z planu ich suma za cały rok budżetowy stanowi podstawę ustalenia wartości zamówienia na te usługi i dostawy bez względu na wartość cząstkowego zamówienia.

b/ jeżeli, zgłoszono usługi lub dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju podstawą ustalenia wartości zamówienia na te usługi lub dostawy bez względu na wartość jednostkowego zamówienia jest ich łączna wartość w całym roku budżetowym

5. Zbiorczy roczny plan zamówień zawiera:

- a/ opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem CPV,
- b/ określenie wartości zamówienia,
- c/ wskazanie źródeł finansowania,
- d/ termin realizacji.

6. Zbiorczy roczny plan zamówień Naczelnik Wydziału Organizacji przedkłada do zatwierdzenia Staroście. Zbiorczy roczny plan zamówień zatwierdzony przez Starostę stanowi podstawę dokonywania zamówień w danym roku budżetowym.

7. Zbiorczy roczny plan zamówień podlega zmianom w przypadkach: zmiany planu finansowego, przyjęcia do realizacji nowych zadań lub ograniczenia planowanych zadań, pozyskania nowych źródeł finansowania lub w innych uzasadnionych potrzebach zamawiającego okolicznościach.

8. Z wnioskiem o dokonanie zmiany w zbiorczym rocznym planie zamówień kierujący właściwą komórką występuje do Naczelnika Wydziału Organizacji, który przedkłada Staroście projekt zmiany planu do zatwierdzenia.

9. Roczny plan zamówień stanowi podstawę do sumowania wartości zamówień na użytek wstępnego ogłoszenia informacyjnego na podstawie art. 13 ustawy. Jeżeli, w rocznym zbiorczym planie zamówień wartość robót budowlanych lub zsumowanych dostaw w ramach danej grupy lub zsumowanych usług w ramach kategorii jest równa lub wyższa niż kwoty

ustalone na podstawie art.11 ust. 8 ustawy Naczelnik Wydziału Organizacji składa wniosek do Starosty o dokonanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych lub o odstąpieniu od tego obowiązku.

§ 3.

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEN KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 14.000 EURO.

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro nie stosuje się ustawy.
2. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w pkt 1 prowadzi się z zachowaniem należytej staranności kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy umożliwiający terminową realizację, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Postępowanie prowadzi kierujący właściwą komórką organizacyjną w zakresie zadań realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną. Do dokonywania poszczególnych czynności kierujący właściwą komórką organizacyjną może wyznaczyć podległych pracowników.
4. Przed wszczęciem postępowania kierujący właściwą komórką organizacyjną ustala :
 - a/ wartość zamówienia, sporządza wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia wg zał. nr 1 do regulaminu,
 - b/ czy, zamówienie nie jest objęte zbiorczym rocznym planem zamówień,
 - c/ czy, są zabezpieczone środki finansowe.
5. Udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku. Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert handlowych , katalogów , ofert handlowych, ustalenia telefoniczne lub w innej dowolnej formie z potencjalnymi wykonawcami.
6. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 10 000 złotych brutto , a z rozeznania rynku wynika, że zamówienie może być zrealizowane przez większą liczbę wykonawców obowiązują następujące zasady postępowania:
 - a/ kierujący właściwą komórką organizacyjną zwraca się na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną do co najmniej 3 wykonawców o złożenie oferty na piśmie, określając szczegółowo przedmiot zamówienia , sposób jego realizacji, termin złożenia oferty,

b/ po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert kierujący właściwą komórką organizacyjną wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia. Z przeprowadzonego postępowania dla celów dowodowych sporządza protokół dokumentujący udzielenie zamówienia wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do regulaminu,

c/ kierujący właściwą komórką organizacyjną sporządza pisemną umowę na udzielenie zamówienia z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Uzyskuje na umowie kontrasygnatę Skarbnika Powiatu oraz akceptację Rady Prawnego i podpisy osób uprawnionych do zawierania umów w imieniu powiatu i wykonawcy. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach w tym dwa zachowuje zamawiający. Jeden egzemplarz umowy pozostawia się w dokumentacji postępowania drugi przekazuje się do Wydziału Budżetu i Finansów.

d/ kierujący właściwą komórką organizacyjną gromadzi dokumentację której nadaje znak sprawy własnej komórki organizacyjnej, która zawiera :

- ewidencję przeprowadzonych postępowań,
- protokół dokumentujący udzielenie zamówienia
- korespondencję i pisma sporządzone w toku postępowania.
- umowę zawartą w wyniku postępowania.

7. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 10. 000 złotych brutto nie ma obowiązku pisemności oraz dokumentowania postępowania. Sporządzenie umowy na piśmie nie jest wymagane chyba, że:

a/ przedmiot zamówienia jest skomplikowany,

b/ celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy w szczególności gwarancji lub rękojmi.

W przypadku gdy nie zawiera się umowy na piśmie potwierdzeniem zawarcia umowy są faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

Po dokonaniu zamówienia kierujący właściwą komórką organizacyjną dokonuje wpisu zamówienia w ogólnym rejestrze zamówień publicznych znajdującym się w Wydziale Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich.

Dokumentacja z zamówień zakończonych podlega przekazaniu do archiwum zakładowego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 4.

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14.000 EURO.

1. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, stosuje się przepisy ustawy.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania wraz z oszacowaniem wartości zamówienia kierujący właściwą komórką organizacyjną składa do Starosty lub innej upoważnionej osoby do zatwierdzenia, na wzorach stanowiących zał. nr 3,4,5,6.
3. Postępowanie wszczyna się jeżeli:
 - a/ zamówienie objęte jest zbiorczym rocznym planem zamówień publicznych ,
 - b/ środki finansowe na realizację zamówienia objęte są planem finansowym.
4. Kierujący właściwą komórką organizacyjną nadaje bieg postępowaniu poprzez
 - a/ rejestrację zamówienia w ogólnym rejestrze zamówień publicznych znajdującym się w Wydziale Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich oraz rejestrze właściwej komórki organizacyjnej i nadanie znaku sprawy właściwej komórki organizacyjnej.
 - b/ ukonstytuowanie komisji przetargowej.
5. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa powołana zarządzeniem Starosty. Zarządzenie przygotowuje kierujący właściwą komórką organizacyjną Komisja ma charakter pomocniczy. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Starosta w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia wniosków komisji.
6. W skład komisji wchodzi
 - a/ Kierujący właściwą komórką organizacyjną jako przewodniczący komisji.
 - b/ pracownik właściwej komórki organizacyjnej jako sekretarz komisji.
 - c/ pracownik ds. zamówień publicznych.
7. W przypadku postępowania wymagającego od członków komisji specjalistycznej wiedzy lub dotyczących specyficznych zamówień w skład komisji mogą wchodzić także inne osoby niż osoby wymienione w pkt.6 powołane na wniosek przewodniczącego komisji przez Starostę.
8. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
9. Posiedzenie komisji przewodniczący zwołuje w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Kielcach powiadamiając o terminie i miejscu posiedzenia członków komisji w dowolnej formie.
10. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu komisji.

11. Obecność członków komisji na posiedzeniach komisji jest obowiązkowa. Nieobecność członka komisji pracownika Starostwa Powiatowego w Kielcach wymaga usprawiedliwienia według właściwych przepisów prawa pracy. Nieobecność członka komisji nie będącego pracownikiem Starostwa Powiatowego w Kielcach wymaga usprawiedliwienia w formie pisemnej z podaniem przyczyn nieobecności.

12. Długotrwała nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji. Odwołania i powołania nowego członka komisji dokonuje Starosta na wniosek przewodniczącego komisji. W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się czynności nie wpływających na wynik postępowania.

13. Komisja działa kolegialnie. W przypadku gdy rozstrzygnięcie komisji wymaga głosowania przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

14. Każdy członek komisji przed podjęciem pierwszej czynności składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy uniemożliwiających mu udział w pracach komisji.

15. Bieżąca obsługa komisji należy do pracownika, który pełni funkcję sekretarza. Pracownik ten we współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych:

a/wykonuje wszelkie czynności organizacyjno - biurowe,

b/protokoluje przebieg zebrań,

c/sporządza protokół lub dokumentację podstawowych czynności,

d/prowadzi korespondencję w zakresie ogłoszeń lub informacji cenowych,

e/wykonuje inne czynności przydzielone przez przewodniczącego komisji.

16. Obsługę prawną komisji zapewniają radcowie prawni Starostwa Powiatowego w Kielcach.

17. Do komisji należą czynności przygotowawcze obejmujące:

a/sporzządzenie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy

b/ ustalenie wartości zamówienia zgodnie z art. 32 i 33 ustawy,

c/ wskazanie właściwego trybu postępowania,

d/przygotowanie dokumentacji (SIWZ, ogłoszeń o zamówieniu, zaproszeń do udziału w postępowaniu i innych niezbędnych dokumentów do prowadzenia postępowania).

18. Jeżeli, wzór umowy z wykonawcą ma stanowić załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia przewodniczący komisji dokonuje uzgodnień w zakresie terminów płatności ze Skarbnikiem Powiatu oraz przekazuje projekt umowy do zaopiniowania radcy prawnemu.

19. Po przygotowaniu dokumentów, o których mowa w pkt 20 komisja przekazuje je do zatwierdzenia Staroście.

20. Czynnością zastrzeżoną do wyłącznej kompetencji Starosty jest zatwierdzenie:

- a/ specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b/ trybu postępowania,
- c/ treści ogłoszenia,
- d/ wyboru najkorzystniejszej oferty ,
- e/ rozstrzygnięć w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty
- f/ wniosku o unieważnienie postępowania,
- g/ rozstrzygnięć w sprawie sposobu rozpatrzenia protestów.

21. Po zatwierdzeniu dokumentów komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:

- a/ dokonuje ogłoszenia o zamówieniu lub przekazuje zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- b/ ogłasza specyfikację istotnych warunków zamówienia lub przekazuje ją wykonawcom,
- c/ przyjmuje oferty,
- d/ otwiera oferty,
- e/ bada i ocenia oferty,
- f/ wskazuje propozycję oferty najkorzystniejszej,
- g/ wskazuje przesłanki do unieważnienia postępowania.

22. Wskazanie propozycji najkorzystniejszej oferty przez komisję następuje:

- a/w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji lub zbiorczego zestawienia oceny ofert sporządzonych zgodnie z ustawą ,
- b/ w trybie zapytania o cenę i aukcji elektronicznej na podstawie oferty z najniższą ceną,
- c/ w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.

23. Na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt.22 komisja zgłasza Staroście propozycję najkorzystniejszej oferty do zatwierdzenia. Zatwierdzenie wniosku komisji przez Starostę oznacza dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

24. W razie wpłynięcia protestów lub odwołań komisja opracowuje projekt rozstrzygnięcia, przedstawia go do zaopiniowania radcy prawnemu i przedstawia do zatwierdzenia Staroście.

25. W razie zaistnienia przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowania komisja zgłasza Staroście wniosek o unieważnienie postępowania do zatwierdzenia.

26. Starosta może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez komisję o ile stwierdzi, iż podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez zachowania należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.

27. Po przeprowadzeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty sekretarz komisji gromadzi dokumenty niezbędne do zawarcia umowy na piśmie.

28. Komisja kończy pracę w dniu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14 000 EURO.

1. Projekt umowy wraz z kompletem dokumentacji przewodniczący Komisji przetargowej przedkłada Staroście po uprzednim pozyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.
2. Umowy z wykonawcami zawierają:
 - a/ Starosta w zakresie posiadanych upoważnień, w tym przypadku powołuje się numer uchwały Zarządu Powiatu w sprawie upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu Kieleckiego,
 - b/ dwóch członków zarządu powiatu.
3. Umowę zawiera się w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania wykonawcom zawiadomienia o wyborze oferty lecz nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. Jeżeli, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została przekazana przed upływem terminu związania ofertą i wykonawca wyrazi na to zgodę dopuszcza się zawarcie umowy po upływie terminu związania ofertą.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub gdy zmiany są korzystne dla zamawiającego. W takim przypadku zawarcie umowy poprzedzają rokowania z wykonawcą w formie pisemnej.
6. W umowach należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - termin realizacji umowy,
 - harmonogram wykonania umowy, jeśli uzasadnia to szeroki zakres zamówienia,
 - wysokość wynagrodzenia i tryb jego wypłacania,
 - zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi,
 - ewentualne postanowienia co do kar umownych,

7. Integralną część umowy winny stanowić: specyfikacja istotnych warunków zamówienia i oferta wykonawcy.

8. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje zamawiający. Jeden egzemplarz umowy zachowuje kierujący właściwą komórką organizacyjną w celu załączenia jej do dokumentacji postępowania, drugi przekazuje do Wydział Budżetu i Finansów.

9. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§6

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH WARTOŚĆ 14 000 EURO.

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość kwoty 14 000 euro gromadzi komórka organizacyjna która realizowała zamówienie.

2. Dokumentacja postępowania obejmuje akta sprawy, które zawierają:

1. wniosek o rozpoczęcie postępowania wraz z załącznikami ,
2. ustalenie składu komisji przetargowej – zarządzenie Starosty,
3. ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,
4. specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami ,
5. protokół postępowania o udzielenia zamówienia z załącznikami sporządzony zgodnie z ustawą według urzędowych wzorów
6. umowę w sprawie zamówienia publicznego,
7. protesty i odwołania,
8. rozstrzygnięcia protestów i odwołań.

3. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia , w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym zastrzeżeniem, że wykonawcom których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

4. Inne niż protokół postępowania dokumenty takie jak plany zamówień, korekty planów zamówień publicznych, wstępne ogłoszenia informacyjne, rejestry zamówień publicznych,

sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych gromadzone w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres 4 lat licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą

5. Terminów, o którym mowa w pkt 3 i 4 nie stosuje się o ile z umów lub odrębnych przepisów obowiązują dłuższe terminy przechowywania dokumentów.

10. Sprawozdania z udzielonych zamówień sporządza pracownik ds. zamówień publicznych.

6. Sprawozdania z udzielonych zamówień oraz plany zamówień przechowuje Wydział Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje od 5 września 2007r

2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierujący właściwą komórką organizacyjną.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2006 Nr 164 poz.1163 wraz z późniejszymi zmianami).

4. Spory interpretacyjne w zakresie treści regulaminu rozstrzyga Starosta.

ZAŁĄCZNIKI

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 Euro

2. Protokół dokumentujący udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 14 000 euro a wyższej niż 10 000 zł brutto.

3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego planowanego/ poza planowanego* powyżej kwoty 14 000 Euro

4. Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w dostawach powyżej kwoty 14 000 Euro

5. Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w usługach powyżej kwoty 14 000 Euro

6. Oszacowanie wartości zamówienia publicznego w robotach budowlanych powyżej kwoty 14 000 Euro

**Załącznik Nr 1
do regulaminu udzielania
zamówień publicznych**

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Kielce dnia

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 Euro

1. Przedmiot zamówienia i uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia

(przedmiot zamówienia określa komórka organizacyjna zamawiająca podając jego dokładną nazwę handlową w dostawach, rodzaj, ilość, cechy charakterystyczne, zakres wykonywanych usług lub zakres robót budowlanych)

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

2. Źródło finansowania zamówienia:

(dział i rozdział w budżecie, fundusz inne źródła)

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia

bez podatku od towarów i usług wynosi**zł.****euro,**

4. Termin wykonania zamówienia od daty podpisania umowy:

.....

5. Numer sprawy (pozycja w wydziałowym rejestrze zamówień publicznych)

.....

.....
(podpis pracownika sporządzającego wniosek)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam wniosek do realizacji

.....
(podpis Skarbnika/ Głównego księgowego,
potwierdzenie posiadania środków finansowych)

.....
(podpis Starosty lub innej osoby
upoważnionej do zatwierdzenia wniosku)

Kielce dnia 200..... r.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Kielce dnia

**Protokół dokumentujący udzielenie zamówienia publicznego o wartości
poniżej 14 000 euro a wyższej niż 10 000 zł brutto.**

1. Przedmiot zamówienia jest:

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

2. Ponieważ wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 14 000euro, zamówienie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt.8)

3. W dniu zwrócono się doniżej wymienionych potencjalnych oferentów z zapytaniem, czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:

(Podać nazwy i adresy oferentów)

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

4. Uzyskano następujące oferty realizacji zamówienia:

(cena oraz inne istotne elementy np. jakość, estetyka, nazwa producenta itp.)

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

5. W wyniku analizy otrzymanych ofert, przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

(Podać nazwę i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia)

.....

z cenązł.

Postępowanie prowadził.....

Sporządził

(Data i podpis)

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Kielce dnia

**Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego planowanego/ poza planowanego*
powyżej kwoty 14 000 Euro**

1. Przedmiot zamówienia – (nazwa dostawy/ usługi/ roboty budowlanej*) i uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia

(przedmiot zamówienia określa komórka organizacyjna zamawiająca zgodnie z art. 29, art. 30 ustawy Pzp, podając jego dokładną nazwę handlową w dostawach, rodzaj, ilość, cechy charakterystyczne, zakres wykonywanych usług lub zakres robót budowlanych zgodnie z art. 31)

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

Nazwa dostawy z CPV / usługi CPC * -

Kod z CPV w ramach grupy lub z CPC w ramach kategorii -

Do wniosku komórka organizacyjna zamawiająca dołącza szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w formie:

(specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych)

2. Źródło finansowania zamówienia:

(dział i rozdział w budżecie, fundusz inne źródła)

.....

.....
Podpis Głównego Księgowego Starostwa

3. Wartość szacunkowa zamówienia

bez podatku od towarów i usług wynosizł.euro,

obliczona zgodnie z

(w załączeniu „oszacowanie wartości zamówienia publicznego dostawach/usługach/robotach budowlanych”)

4. Termin wykonania zamówienia od daty podpisania umowy:

.....

5. Kandydaci jednostki zamawiającej do Komisji przetargowej:

.....

6. Numer sprawy (pozycja w wydziałowym rejestrze zamówień publicznych)

.....

.....
(podpis pracownika sporządzającego wniosek)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis nadzorującego komórkę organizacyjną
odpowiednio Członek Zarządu/ Sekretarz/ Skarbnik)

Zatwierdzam wniosek do realizacji

.....
(podpis Skarbnika, potwierdzenie
posiadania środków finansowych)

.....
(podpis Starosty lub innej osoby upoważnionej)

Kielce dnia 200..... r.

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 4
do regulaminu udzielania
zamówień publicznych**

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Kielce dnia

**Oszacowanie wartości zamówienia publicznego
w dostawach powyżej kwoty 14 000 Euro**

(załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego planowanego/poza planowanego*)

1. Nazwa komórki organizacyjnej zgłaszającej zamówienie publiczne do realizacji:

.....

2. Przedmiot zamówienia - nazwa handlowa dostawy:

.....

Nazwa dostawy z CPV

.....

Kod z CPV w ramach grupy

.....

3. Sposób obliczenia wartości szacunkowej zamówienia przez komórkę organizacyjną dokonującą zgłoszenia :

1/ Termin związania umową:

.....

(określić długość trwania umowy: w miesiącach, latach - umowa jednorazowa, umowa wieloletnia)

2/ Średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem prognozowany na dany rok (w umowach wieloletnich)*

3/ Wartość szacunkowa zamówienia

bez podatku od towarów i usług wynosizł. –euro,

4/ Zamawiający przewiduje/nie przewiduje* zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy udzielania zamówienia uzupełniającego do wysokości 20% zamówienia podstawowego bez podatku od towarów i usług w kwocie:

5/ Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług po uwzględnieniu 20% zamówienia podstawowego wynosi:

6/ Ustalenia wartości szacunkowej dokonano w dniu

Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia:

.....,

(należy podać imię i nazwisko pracownika dokonującego obliczenia wartości szacunkowej zamówienia w komórce organizacyjnej wnioskującej wraz z jego podpisem)

.....
Podpis kierującego komórką organizacyjną

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Kielce dnia

**Oszacowanie wartości zamówienia publicznego
w usługach powyżej kwoty 14 000 Euro**

(załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego planowanego/poza planowanego*)

1. Nazwa komórki organizacyjnej zgłaszającej zamówienie publiczne do realizacji:

.....

2. Przedmiot zamówienia – nazwa:

Nazwa usługi zawarta w CPC

.....

Kod z CPC w ramach kategorii

.....

3. Sposób obliczenia wartości szacunkowej zamówienia przez jednostkę dokonującą zgłoszenia:

.....

1/ Termin związania umową:

(określić długość trwania umowy: w miesiącach, latach - umowa jednorazowa, umowa wieloletnia)

2/ Średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem

prognozowany na dany rok (w umowach wieloletnich)*.....

3/ Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług

..... zł. – euro,

4/ Zamawiający przewiduje/nie przewiduje* zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy udzielenia zamówień uzupełniających do wysokości 50% zamówienia podstawowego bez podatku od towarów i usług w kwocie:

5/ Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług po uwzględnieniu 50% zamówienia podstawowego wynosi:

6/ Ustalenia wartości szacunkowej dokonano w dniu

Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia:

.....

(należy podać imię i nazwisko pracownika dokonującego obliczenia wartości szacunkowej zamówienia w komórce organizacyjnej wnioskującej wraz z jego podpisem)

.....
Podpis kierującego komórką organizacyjną

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Kielce dnia.....

**Oszacowanie wartości zamówienia publicznego
w robotach budowlanych powyżej kwoty 14 000 Euro**

(załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego planowanego/poza planowanego*)

1. Nazwa jednostki organizacyjnej zgłaszającej zamówienie publiczne do realizacji:

.....
.....

2. Przedmiot zamówienia - nazwa roboty budowlanej i jej zakres

.....
.....

3. Sposób obliczenia wartości szacunkowej zamówienia przez jednostkę dokonującą zgłoszenia:.....

1/ Wartość szacunkową zamówienia, którego przedmiotem jest wykonanie robót budowlanych ustala się w oparciu o kosztorys inwestorski sporządzony na etapie:

a/ opracowania dokumentacji projektowej wynoszącej - kwota bez podatku od towarów i usług w:..... zł. euro,

b/ na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych wynoszących bez podatku od towarów i usług kwotę w:..... zł. euro,

2/ Wartość szacunkową zamówienia, którego przedmiotem jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych ustala się na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, wynoszącą bez podatku od towarów i usług kwotę w:..... zł. euro,

3/ Zamawiający przewiduje/nie przewiduje* zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy udzielania zamówień uzupełniających do wysokości 50% zamówienia podstawowego w kwocie: zł. euro,

4/ Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług po uwzględnieniu 50% zamówienia podstawowego wynosi:..... zł euro,

5/ Ustalenia wartości szacunkowej dokonano w dniu.....,

Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia:

.....
(imię i nazwisko pracownika dokonującego obliczenia wartości szacunkowej zamówienia w komórce organizacyjnej wnioskującej wraz z jego podpisem)

.....
Podpis kierującego komórką organizacyjną

* niepotrzebne skreślić