

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro
w Starostwie Powiatowym w Lesku.**

§1

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno mieć swoje odzwierciedlenie w zadaniu opisanym w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Lesku i mieścić się w kwocie przeznaczonej na jego realizację.
2. Wartość każdego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33-35 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 z późn. zm.)

§2

1. Procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro rozpoczyna złożenie wniosku o realizację zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do złożenia wniosku o realizację zamówienia uprawnieni są:

Kierownicy wydziałów i referatów lub inne osoby upoważnione przez kierownika zamawiającego.

§3

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów z §1 niniejszego regulaminu i zatwierdzony przez kierowników wydziałów oraz referatów.
2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, zostaje skierowany do samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i promocji, celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.

3. Stanowisko ds. zamówień publicznych i promocji przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego wymagania zawarte we wniosku o realizację zamówienia, analizuje ceny oferowane przez wykonawców za wykonanie przedmiotu zamówienia.

4. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę fakt, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

5. Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują zamówienia od 3000 zł netto do wyrażonej w złotych wartości 14 000 euro (zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych).

6. Zaproszenia do złożenia oferty cenowej wraz drukiem oferty (według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu) i składane przez nich oferty mogą być kierowane pocztą, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej. Kopię tych dokumentów dołącza się do protokołu postępowania.

7. Zaproszenia do złożenia oferty cenowej należy kierować do minimum trzech wykonawców.

§4

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się tą, która posiada najniższą cenę lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o realizację zamówienia.

3. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i promocji sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§5

1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro zawiera się na podstawie wzoru określonego w załączniku do niniejszego regulaminu, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.

§6

Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Promocji prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

**„Wniosek o realizację zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro”**

1. Wnioskodawca

.....

2. Przedmiot zamówienia:

- rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana (zaznaczyć)
- termin wykonania zamówienia (ilość dni od daty podpisania umowy).....
- inne wymagania dot. przedmiotu zamówienia.....

- opis przedmiotu zamówienia:.....

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

.....

(słownie:.....)

Określona w dniuprzez

Sposób wyceny (zaznaczyć):

- 1) wysokość wydatków planowanych w budżecie na dany cel
- 2) analiza wydatków z poprzedniego roku
- 3) ceny rynkowe przedmiotu zamówienia – źródło:.....
- 4) odniesienie do cen dostawy/usługi w poprzednim zamówieniu zmodyfikowane o wskaźnik inflacji
- 5) kosztorys inwestorski

.....

(pieczęć i podpis Wnioskodawcy)

4. Źródło finansowania zamówienia:

Pozycja z budżetu powiatu (dział, rozdział, paragraf):.....

Z dotacji na zadania zlecone: (dział, rozdział, paragraf):.....

Inne.....

4. Środki na realizację zamówienia publicznego zostały zabezpieczone w budżecie Powiatu

.....
(pieczęć i podpis Skarbnika Powiatu)

5. Zatwierdzam zamówienie publiczne do realizacji:

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Lesko, dnia.....

ZP.....

Lesko, dn.....

.....

(nazwa potencjalnego wykonawcy)

Starosta Leski

Starostwo Powiatowe w Lesku

Rynek 1, 38-600 Lesko

Zaprasza do złożenia oferty cenowej na zadanie:

„.....”

1. Przedmiot zamówienia:.....

.....

2. Wymagany termin realizacji zamówienia (ilość dni od daty podpisania umowy:.....

3. Kryteria wyboru oferty cenowej:

- cena 100%

- inne:.....

4. Opis dostarczenia oferty:

Ofertę należy przesłać zgodnie z załączonym drukiem pocztą (Starostwo Powiatowe w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko, faksem (na nr: 13 4693 7124) lub pocztą elektroniczną (promocja@starostwolesko.home.pl) do dnia.....

3. Osoby uprawnione do kontaktu:

Pracownik samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i promocji:

Telefon: 13 469 7124 wew. 341 lub 13 493 9089

Cena podana przez wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze ofertę o najniższej cenie oraz odpowiadającą postawionym przez niego wymogom.

W załączeniu: 1) wzór druku oferty cenowej, 2) wzór umowy

.....
(dane adresowe i pieczęć wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

Starosta Leski
Starostwo Powiatowe w Lesku
Rynek 1, 38-600 Lesko

OFERTA CENOWA

Na zadanie pn.:

.....

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia zgodnie z wymaganiami zamawiającego za kwotę w wysokości:

.....zł netto + VAT (....%), łącznie brutto..... zł, (słownie:))

2. Dodatkowe wymagania (jeśli zamawiający takich żąda):.....

.....

3. Termin realizacji umowy (ilość dni od daty podpisania umowy):.....

4. Oświadczam, że akceptuję warunki umowy zawarte w zaproszeniu do złożenia propozycji ofertowej a także zobowiązuję się w wypadku przyjęcia mojej oferty cenowej do zawarcia umowy na tych warunkach.

.....
(pieczęć i podpis wykonawcy)

Niniejsza oferta cenowa nie stanowi zapytania o cenę w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Postępowanie przeprowadzane jest z pominięciem przepisów ustawy gdyż jego wartość nie przekroczy 14 000 euro, zgodnie z art. 4. pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

ZP.....

.....

(miejscowość, data)

Protokół zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro

1. Nazwa i przedmiot zamówienia.....

.....

2. Zapytanie o złożenie „oferty cenowej” skierowano do:

-

-

-

3. Na zapytanie odpowiedzieli wykonawcy:

1)

2)

3)

4. Wybrana oferta:

Numer oferty:.....

Nazwa firmy:.....

Adres/siedziba:.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

6. Wyboru oferty dokonały osoby:

.....

7. Protokół sporządził/a:.....

(pieczęć i podpis kierownika komórki merytorycznej)

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Rejestr zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro, za rok _____				
I.p.	Numer zamówienia:	Przedmiot zamówienia	Numer umowy:	Wartość umowy (netto):

UMOWA

nr.....

Zawarta w dniu....., w Lesku pomiędzy:

Powiatem Leskim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Lesku, w imieniu, którego działają:

Starosta Leski:.....

Wicestarosta Leski:.....

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Leskiego:.....

zwanym dalej Zamawiającym,

a

Firmą.....

.....NIP:

....., REGON:.....

z siedzibą w:.....

reprezentowaną przez:.....

§1

Umowa została zawarta z pominięciem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zgodnie z art. 4. Pkt 8 cytowanej ustawy.

§2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na:

.....

(przedmiot zamówienia)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w §3.

§3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w §2 w terminiedni od podpisania umowy.

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się:.....

(np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia)

§4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w §2 wynosi..... zł netto + VAT (.....%), łącznie brutto.....zł, słownie:.....

2. Kwota określona w ust. 1 stanowi cenę ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w §2.

3. Wynagrodzenie, o który mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT.

2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

§6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w następujących przypadkach:

- zwłoki w wykonaniu umowy, w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w §4 za każdy dzień zwłoki,

- zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego §4 za każdy dzień zwłoki

- odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w §4.

2. Karę, o której mowa w ust. 1 Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§7

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnej (aneks), z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

§9

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§10

Umowa sporządzona zostaje w trzech jednobrzmiących egzemplarzach; dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA