

**Zarządzenie Nr 21./2014**  
**Starosty Powiatu Wyszковского**  
**z dnia 01 kwietnia 2014 r.**

*w sprawie: wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie Regulaminu  
o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty  
14.000 euro netto dla projektu systemowego „Zwiększenie potencjału szkół zawodowych na  
Mazowszu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu  
Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

Na podstawie § 15 ust.1 Załącznika Nr XLIV/295/2014 Rady Powiatu w Wyszkwowie dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013 r. poz. 907 ze zm.), art. 44 ust. 1 pkt. 2 i ust. 3, art. 53 oraz art. 254 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 282, poz. 1650), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto dla projektu systemowego pn. „Zwiększenie potencjału szkół zawodowych na Mazowszu” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 9.2. Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju i Funduszy Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pijewski

RADCA PRAWNY

mgr Ewa Cwik  
Kier. 01/Os/643

NACZELNIK  
Wydziału Rozwoju i Funduszy  
mgr Ewa Cwik

SEKRETARZ POWIATU

Jerzy Ausfeld

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto dla  
Projektu „Zwiększenie potencjału szkół zawodowych na Mazowszu” współfinansowanego z  
Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, finansowane w całości lub części ze środków publicznych o wartości do 14.000 euro netto.
2. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w ust. 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, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców.
3. Postępowanie w sprawach zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane prowadzi i realizuje Personel Projektu. W postępowaniach mogą uczestniczyć również inne osoby.
4. Za funkcjonowanie przedmiotowego Regulaminu odpowiada Naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.
5. W przypadku zamówień powyżej 8.000,00 PLN Starostwo zawiera umowę na zamówienie.
6. Rejestr zawartych umów o wartości do 14.000 euro netto dla Projektu prowadzi specjalistka ds. administracji, monitoringu i ewaluacji projektu.

**§ 2.**

**Szacowanie wartości zamówienia**

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane są budżet projektu, plany rzeczowo-finansowe oraz inne dokumenty określające wydatki podejmowane dla Projektu.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów art. 32, art. 33 i art. 34 ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Dla szacowania zamówienia przyjmuje się wartość projektu realizowanego przez Powiat Wyszkowski (bez podziału na poszczególne lata).

**§ 3.**

**Procedury udzielania zamówienia publicznego do kwoty 14.000 euro netto**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane podzielone są ze względu na wartość zamówienia i stanowią:
  - 1) zamówienia o wartości do 20.000 złotych netto włącznie,
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 20.000 złotych netto.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w zależności od wartości zamówienia przystępuje do jego realizacji na podstawie procedur określonych w § 4 lub § 5 niniejszego Regulaminu.

#### § 4.

##### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości do 20.000 złotych netto włącznie**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Przed dokonaniem zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany do dokonania z należytą starannością ustalenia wartości szacunkowej danego zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia wnioskuje do Starosty Powiatu Wyszowskiego o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia po uzyskaniu akceptacji Naczelnika Wydziału Rozwoju i Funduszy zgodnie z załącznikiem nr 1.
4. Rozeznanie rynku polega na wyborze wykonawcy na podstawie porównania ofert zamieszczonych na stronach internetowych lub poprzez wybór najkorzystniejszej oferty złożonej w odpowiedzi na zapytanie pisemne, mailowe lub faksowe skierowane do co najmniej 3 Wykonawców.
5. Po przeprowadzonej analizie złożonych ofert i wyborze oferty, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego według załącznika nr 2. Do dokumentacji załącza oferty złożone w postępowaniu, wydruki stron mailowych, maile, fakсы, etc.
6. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przedkłada sporządzoną dokumentację, o której mowa w ust. 5, Staroście do zatwierdzenia.
7. Podstawę dokonania zamówienia stanowi sporządzone przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia zlecenie lub umowa, podpisana przez upoważnione osoby, będące wyrażeniem zgody na realizację zamówienia.
8. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia realizuje zamówienie na dostawę, usługę lub robotę budowlaną zgodnie z zawartym zleceniem lub umową.
9. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest dokonanie rejestru umowy lub umowy-zlecenia w Rejestrze umów, o którym mowa w § 1 pkt. 5, jeżeli została zawarta.
10. Do obowiązków pracownika merytorycznego realizującego dane zamówienie należy dokonanie odbioru i potwierdzenie pod względem merytorycznym wykonania zamówienia.
11. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Biurze Projektu.

#### § 5.

##### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 20.000 złotych netto**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Przed dokonaniem zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany zgodnie z § 2 ust. 2, do dokonania z należytą starannością ustalenia wartości szacunkowej danego zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia wnioskuje do Starosty Powiatu Wyszowskiego o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia po uzyskaniu akceptacji Naczelnika Wydziału Rozwoju i Funduszy zgodnie z załącznikiem nr 1.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza zapytanie ofertowe mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia.
5. Zapytanie kieruje się do co najmniej trzech wykonawców (jeżeli występuje tyłu na rynku) oraz zamieszcza się na stronie internetowej Powiatu.

6. Po przeprowadzonej analizie złożonych ofert i wyborze oferty, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza dokumentację z przeprowadzonego zapytania ofertowego według załącznika nr 2. Do dokumentacji załącza oferty złożone w postępowaniu. Postępowanie jest ważne jeżeli wpłynęła przynajmniej 1 oferta.
7. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przedkłada sporządzoną dokumentację, o której mowa w ust. 6, Staroście Powiatu do zatwierdzenia.
8. Podstawę dokonania zamówienia stanowi zawarta umowa określająca warunki realizacji zamówienia podpisana przez upoważnione osoby.
9. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest dokonanie rejestru umowy lub umowy – zlecenia w Rejestrze umów, o którym mowa w § 1 pkt. 5.
10. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia realizuje zamówienie na dostawę, usługę lub robotę budowlaną zgodnie z zawartą umową
11. Do obowiązków pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia należy dokonanie odbioru zamówienia i potwierdzenie pod względem merytorycznym wykonania zamówienia.
12. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Biurze Projektu.

#### **§ 6.**

##### **Opis rachunków / faktur**

1. Rachunki/faktury po realizacji zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, opisuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Rachunki/faktury powinny zawierać pieczętki o treści:
  - a) „Wydatek zrealizowany zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”,
  - b) „Sprawdzono pod względem merytorycznym”,z pieczętką imienną pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
3. Pozostałe opisy na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 7.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Poza planem i regulaminem postępowań do 14.000 euro netto mogą być realizowane dla Projektu zadania dla szczególnych przypadków (np.: awaria, zdarzenie losowe itp.). Wówczas pracownik merytoryczny przedkłada Staroście, jedynie wniosek stanowiący załącznik nr 1.
2. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Starosta Powiatu Wyszowskiego.
3. W sprawach nieuregulowanych Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Wzór dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

.....  
Wnioskodawca

Wyszków, dn. ....

## WNIOSEK DO STAROSTY POWIATU WYSZKOWSKIEGO

o udzielenie zamówienia  
wartości:

powyżej 20.000 zł a poniżej 14.0000 euro\* do 20.000 zł\*

1. Przedmiot zamówienia:

Robota budowlana, Dostawa, Usługa\* .....

.....

.....

.....

(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

2. Szacunkowa Wartość zamówienia wynosi: ..... zł netto

Plus należny podatek VAT: .....%

Wartość brutto zamówienia wynosi: ..... zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:

.....

3. Zamówienie powyższe nie podlega w myśl art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Inne wymagania zamawiającego:

1) termin wykonania zamówienia: .....

2) okres gwarancji: .....

3) warunki płatności: .....

5. Osoba/osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1) .....  
Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe

2) .....  
Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe

.....  
Data i Podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

.....  
Data i Podpis Starosty Powiatu

\*niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ WYBORU WYKONAWCY  
WEDŁUG ZAPYTANIA OFERTOWEGO\*  
DLA POSTĘPOWANIA NA**

.....  
.....

**NR POSTĘPOWANIA .....**

**1. Przedmiot postępowania:**

.....  
.....

**2. Zaproszenie do złożenia ofert zamieszczona na stronie internetowej w dniu ..... oraz wysłano do następujących wykonawców:**

- 1) ..... - wysłano w formie .....
- 2) ..... - wysłano w formie .....
- 3) ..... - wysłano w formie .....
- 4) ..... - wysłano w formie .....

**3. Termin składania ofert oznaczono na dzień .....**

**4. Oferty zostały złożone przez:**

- 1) Oferta nr 1 - ..... – oferta złożona w dniu, w formie .....
- 2) Oferta nr 2 - ..... – oferta złożona w dniu, w formie .....
- 3) Oferta nr 3 - ..... – oferta złożona w dniu, w formie .....

**5. Wybrany wykonawca:**

Nazwa: .....,

adres: .....,

tel. ...., fax .....,

e-mail ....., adres WWW: .....

cena: .....

**6. Uzasadnienie dokonanej decyzji:**

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

.....

**7. Data sporządzenia protokołu:** .....

**8. Osoba prowadząca postępowanie:**

Imię i nazwisko: .....

Osoba prowadząca oświadcza, iż nie pozostaje z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym, rodzinnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

Podpis .....

**9. Osoby sporządzające protokół:**

Imię i nazwisko: ..... Podpis .....

Imię i nazwisko: ..... Podpis .....

Imię i nazwisko: ..... Podpis .....

**10. Osoba zatwierdzająca wynik postępowania:**

Imię i nazwisko: .....

Funkcja: .....

Data i podpis: .....

**PROTOKÓŁ WYBORU WYKONAWCY**  
**WEDŁUG ROZEZNANIA RYNKU\***  
**DLA POSTĘPOWANIA NA**

.....  
.....

**NR POSTĘPOWANIA** .....

**1. Przedmiot postępowania:**

.....  
.....

**2. Rozeznanie przeprowadzono w formie** .....

**3. Otrzymano oferty:**

Oferta nr 1 - ..... – w formie ....., z ceną .....

Oferta nr 2 - ..... – w formie ....., z ceną .....

Oferta nr 3 - ..... – w formie ....., z ceną .....

**4. Wybrany wykonawca:**

Nazwa: .....,

adres: .....,

tel. ...., fax .....,

e-mail ....., adres WWW: .....

cena: .....

**5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

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

**6. Data sporządzenia protokołu:** .....

**7. Osoba prowadząca postępowanie:**

Imię i nazwisko: .....

Osoba prowadząca oświadcza, iż nie pozostaje z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym, rodzinnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.



Podpis .....

**8. Osoby sporządzające protokół:**

Imię i nazwisko: ..... Podpis .....

Imię i nazwisko: ..... Podpis .....

Imię i nazwisko: ..... Podpis .....

**9. Osoba zatwierdzająca wynik postępowania:**

Imię i nazwisko: .....

Funkcja: .....

Data i podpis: .....

**\* Należy zastosować właściwy wzór w zależności od wybranego trybu postępowania, tj. zapytania ofertowego lub rozeznania rynku.**