

Załącznik Nr 1

**do Zarządzenia Nr 53
Starosty
Kutnowskiego**

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI

14.000 EURO.

§.1.

Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego oraz Ustawy o finansach publicznych z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności i gospodarności.

1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro udziela się na podstawie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Równowartość 14.000 euro określa się zgodnie z zasadami postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego tj. wartość netto zamówienia obliczona jest w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010r., nr 113 poz. 759 z późn. zmianami)
3. Do zamówień, których wartość nie przekracza 2.000 euro postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się.
4. Udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 14.000 euro nie może naruszać zakazu dzielenia zamówienia na części, o którym mowa w art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Dla określenia wartości zamówień na usługi i dostawy powtarzające się okresowo stosuje się odpowiednio zapisy art. 34 ustawy prawo zamówień publicznych.

§.2.

1. Opisując przedmiot zamówienia należy stosować jednoznaczne i wyczerpujące, dokładne i zrozumiałe określenia, uwzględniając wszystkie wymagane okoliczności mogące mieć wpływ na opis przedmiotu zamówienia.
2. Za przygotowanie i realizację postępowania odpowiedzialny jest kierujący komórką organizacyjną w zakresie zamówień, które uwzględnione są w budżecie danej komórki.
3. Kierujący komórką organizacyjną wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny, z zachowaniem należytej staranności.

§.3.

1. Procedury udzielania zamówienia publicznego regulowane są w układzie :
 - zamówienie o wartości do 7.000 euro netto,
 - zamówienie o wartości powyżej 7.000 euro netto.
2. Przy udzielaniu zamówienia o wartości do 7.000 euro netto pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rozpoznania rynku i zbiera propozycje cenowe dostawców, usługodawców i wykonawców oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, licząc się z zasadami określonymi w ust.6 i 7 , i przedkłada do zatwierdzenia Staroście Kutnowskiemu.
3. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia publicznego wartości powyżej 7.000 euro netto, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia powinien wykonać następujące czynności.
 - szczegółowo opisać przedmiot zamówienia,
 - oszacować wartość zamówienia,
 - przeliczyć szacunkową wartość ze złotych za równowartość wyrażoną w euro zgodnie z zasadami określonymi w §.1. ust.3,
 - przeprowadzić analizę rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców.

57

4. Kierujący komórką organizacyjną prowadząc postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości powyżej 7.000 euro netto przygotowuje zaproszenie do składania ofert, które kieruje do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniejszej niż dwóch.

Do zaproszenia można załączyć informację o wymaganych dokumentach niezbędnych do otrzymania zamówienia, formularz oferty, na którym wykonawcy składają swoje propozycje cenowe oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji cenowych.
6. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę lub którego dana oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów np. terminu wykonania, jakości, gwarancji.
7. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamawiającego z innych powodów niż najniższa cena, Kierujący komórką organizacyjną sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.
8. Z czynności, o których mowa w §.3. 4, sporządza się protokół.
9. Protokół, o którym mowa w §.3. ust. 8 zatwierdza Starosta Kutnowski.
10. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, odbywa się w formie zlecenia, zamówienia lub umowy.

§.4.

1. Zapisów zarządzenia nie stosuje się do zakupów artykułów i usług promocyjnych, hotelarsko-gastronomicznych, spożywczych, wydawnictw specjalistycznych, prenumeraty prasy i dzienników urzędowych, szkoleń, zakup części i naprawy urządzeń biurowych, zakupu części i materiałów eksploatacyjnych do samochodów służbowych i sprzętu mechanicznego oraz usług związanych z ich naprawami
2. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia (np. awaria, zdarzenia losowe) dopuszcza się możliwość odstąpienia od udzielenia zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym regulaminie, po uzyskaniu zgody Starosty Kutnowskiego.



§.5.

1. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia poniżej 14.000 euro stosuje się odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT
Wiesława Sobczyk