

UCHWAŁA NR 1205/2014
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 16 lipca 2014 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

Na podstawie art. 42 - 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm./ oraz w związku z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm./ i ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw /Dz. U. z 2014 r. poz. 423/, uchwala się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 248/2011 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 19 października 2011 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowosądeckiemu, Skarbnikowi Powiatu, Sekretarzowi Powiatu oraz Dyrektorom, Kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki


Jan Golonka

Wicestarosta Nowosądecki


Mieczysław Kielbasa

Członek Zarządu


Józef Broński

Regulamin udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 1

Informacje wstępne:

Ilekczo w treści niniejszego Regulaminu użyje się określić:

Powiat	- rozumie się przez to Zamawiającego - Powiat Nowosądecki,
Starostwo	- rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,
Starosta	- rozumie się przez to Starostę Nowosądeckiego,
Wicestarosta	- rozumie się przez to Wicestarostę Nowosądeckiego,
Skarbnik Powiatu	- rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego,
Sekretarz Powiatu	- rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego,
Zarząd Powiatu	- rozumie się przez to – Kierownika Zamawiającego - Zarząd Powiatu Nowosądeckiego,
Wydział	- rozumie się przez to Wydział, Zespół oraz samodzielne stanowisko pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Dyrektorzy Wydziałów	- rozumie się przez to Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Zespołów oraz samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Wydział Finansowy	- rozumie się przez to Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Wydział Administracyjny	- rozumie się przez to Wydział Administracyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Kancelaria Administracyjna	- rozumie się przez to Kancelarię Administracyjną w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, która przyjmuje i przechowuje do dnia otwarcia oferty składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego,
Pracownik upoważniony lub merytorycznie właściwy	- rozumie się przez to pracownika Starostwa, któremu Kierownik jednostki w formie pisemnej powierzył wykonywanie określonych zadań wynikających z podziału obowiązków wewnątrz danej komórki organizacyjnej,
Zespół ds. Zamówień Publicznych	- rozumie się przez to Zespół ds. Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Stała Komisja Przetargowa	- rozumie się przez to stałą Komisję Przetargową w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, powołaną do uchwałą Nr 348/2008 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej oraz ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,
Operacja gospodarcza	- rozumie się przez to zespół czynności wykonywanych przez upoważnionych pracowników jednostki, wynikający z realizacji planu finansowego jednostki lub sytuacji związanych z jej bieżącym funkcjonowaniem, realizowany na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych, skutkujący dokonaniem transakcji, zaciągnięciem zobowiązania finansowego i wydatkiem,
System „Logito”	- system elektroniczny z modułami: „Wydatkowanie”, „Ewidencja Faktur”, „Dokumenty Księgowe” rejestrujący proces obiegu dokumentów na wydatkowanie środków wraz z przebiegiem procesu decyzyjnego.

§ 2

Wartość zamówienia a tryb udzielania zamówień publicznych

1. Podstawą do ustalenia zastosowania określonego trybu udzielenia zamówienia publicznego jest analiza planu rzeczowo-finansowego Starostwa. Analizy w zakresie wydatków tożsamych rodzajowo dokonuje Wydział Administracyjny we współpracy z Wydziałem Finansowym i Dyrektorami Wydziałów dysponujących środkami.
2. Zamówienia publiczne jednolite rodzajowo, których łączna wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro netto, dokonywane są na podstawie procedury określonej w niniejszym Regulaminie, z pominięciem trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów Działu II, Rozdziału 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm./ art. 32, 33 i 34 oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych /Dz. U. z 2013 r., poz. 1692/.
4. W przypadku, gdy jednostkowa wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wartości 50 000 zł brutto, udzielania zamówień publicznych dokonuje się w trybie transakcji bezpośredniej, zgodnie z przepisami § 3 i 4 niniejszego regulaminu.
5. W przypadku, gdy jednostkowa wartość szacunkowa zamówienia mieści się w przedziale od 50 001 zł brutto do 30 000 euro netto, udzielania zamówień publicznych dokonuje się w trybie zapytania ofertowego, zgodnie z przepisami § 5 niniejszego regulaminu.

Procedury dokonywania zamówień publicznych realizowanych w trybie pozaustawowym

§ 3

W przypadku, gdy jednostkowa, oszacowana na podstawie analizy cen rynkowych, wartość zamówienia nie przekracza kwoty 50 000 zł brutto zamówienie udzielone zostaje w trybie transakcji bezpośredniej i realizowane jest w sposób następujący:

1. Merytorycznie właściwy Pracownik Wydziału dysponującego środkami na realizację operacji objętej planowanym wydatkiem:
 - 1) wypełnia, na podstawie dokumentów źródłowych w systemie Logito, formularz „wniosku o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu dokonując:
 - a) ilościowego i jakościowego opisu przedmiotu Zamówienia, z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę,
 - b) uzasadnienia celowości zamówienia,
 - c) wskazania terminu realizacji zamówienia,
 - d) określenia kodu zamówienia na podstawie Wspólnego Słownika Zamówień - CPV,
 - e) określenia źródła finansowania operacji zgodnie podziałkami klasyfikacji budżetowej,
 - f) dokonuje udokumentowanego oszacowania aktualnej wartości zamówienia w złotych brutto na podstawie analizy cen rynkowych oraz przeliczenia wartości zamówienia ze złotych brutto na równowartość wyrażoną w euro netto – zgodnie z zasadami opisanymi w §2, ust. 3 niniejszego Regulaminu,
 - g) analizy cen rynkowych (rozeznania rynku) dokonuje się poprzez pozyskanie informacji o aktualnej wartości zamówienia z co najmniej trzech niezależnych źródeł – od trzech reprezentatywnych wykonawców.
Rozeznanie rynku przeprowadza się w szczególności:
 - pocztą elektroniczną (e-mail),
 - telefonicznie,
 - faksem,
 - przez przegląd stron internetowych,
 - osobiście,
 - poprzez zamieszczenie ogłoszenia o planowanym zamówieniu na stronach BIP starostwa i zebranie ofert.
 - sposobie dokonania rozeznania rynku decyduje Dyrektor Wydziału dysponującego

środkami.

Dowody rozeznania rynku – przeprowadzenia analizy cen rynkowych merytorycznie właściwy Pracownik załącza do wniosku o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym. Za prawidłową analizę cen rynkowych odpowiada Dyrektor Wydziału dysponującego środkami.

h) wyboru trybu zamówienia.

- 2) przekazuje wypełniony w systemie „Logito” wniosek Dyrektorowi Wydziału.
2. Dyrektor Wydziału dysponującego środkami sprawdza pod względem merytorycznym dane zawarte na wniosku, weryfikując je z załączoną dokumentacją, a następnie dokonuje sprawdzenia czy planowany wydatek ma pokrycie w środkach znajdujących się w jego dyspozycji oraz weryfikuje planowany wydatek pod kątem jego zgodności z przepisami art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - 1) w przypadku błędów merytorycznych Dyrektor Wydziału zwraca wniosek Pracownikowi celem dokonania poprawek bądź odrzuca wniosek uznając wydatek za niecelowy,
 - 2) w przypadku, gdy wydatek został uznany za celowy a nie ma środków na jego realizację Dyrektor występuje za pośrednictwem Wydziału Finansowego z wnioskiem do Zarządu Powiatu o dokonanie stosownych przesunięć w planie finansowym Starostwa lub budżecie Powiatu - realizacja wydatku zostaje wstrzymana do czasu podjęcia przez Zarząd lub Radę Powiatu, zgodnie z zakresem kompetencji, stosownej uchwały,
 - 3) w przypadku, gdy planowany wydatek jest celowy i są środki na jego pokrycie, ale kwalifikuje się do zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zwraca wniosek Pracownikowi celem wszczęcia procedury przygotowania i zatwierdzenia wniosku o przeprowadzenie postępowania w zakresie zamówienia publicznego – opisanej w odrębnej regulacji wewnętrznej,
 - 4) w przypadku braku uwag akceptuje wniosek w systemie „Logito” i przekazuje Skarbnikowi Powiatu.
3. Skarbnik Powiatu lub w razie jego nieobecności Dyrektor Wydziału Finansowego dokonuje w systemie Logito wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:
 - 1) w przypadku negatywnej oceny prawidłowości merytorycznej oraz formalno-rachunkowej rzetelności dokumentów i legalności planowanej operacji zwraca wniosek do Wydziału dysponującego środkami, celem naniesienia poprawek lub odrzuca wniosek uznając wydatek z nim związany za niecelowy,
 - 2) w przypadku pozytywnej oceny prawidłowości merytorycznej i legalności operacji ale braku zabezpieczonych środków, zwraca wniosek Pracownikowi Wydziału dysponującego środkami celem wykonania czynności opisanych w § 3 ust. 2 pkt 2 niniejszego Regulaminu,
 - 3) w przypadku braku uwag kontrasygnuje wniosek i przekazuje Staroście.
4. Starosta lub upoważniony przez niego Sekretarz Powiatu zapoznaje się z wnioskiem i dokonuje w systemie „Logito” ostatecznej weryfikacji dokumentacji dotyczącej planowanej operacji pod kątem jej zgodności z planem finansowym, gospodarności i legalności:
 - 1) w przypadku zastrzeżeń zwraca wniosek do Wydziału dysponującego środkami, celem naniesienia poprawek lub odrzuca wniosek uznając planowany wydatek za niecelowy,
 - 2) w przypadku braku uwag zatwierdza wniosek i przekazuje Pracownikowi Wydziału dysponującego środkami.
5. Dyrektor Wydziału dysponującego środkami wszczyna realizację operacji gospodarczej, z uwzględnieniem wymogów zawartych w § 6 Regulaminu.

§ 4

W przypadku, gdy o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym zamówień publicznych wnioskuje Dyrektor Wydziału nie będący dysponentem środków na jego pokrycie:

1. Sporządza pismo do Starosty/Wicestarosty lub w razie ich nieobecności do Sekretarza zawierające wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie określonej operacji gospodarczej podając:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b) wartość szacunkową zamówienia w złotych brutto, ustaloną zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 ust.1, pkt 1), lit. f) Regulaminu,
 - c) proponowane źródło pokrycia wydatku wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - d) termin realizacji zamówienia,
 - e) inne informacje dotyczące zamówienia w zależności od jego charakteru i wartości.
2. Starosta lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję o wszczęciu procedury wstępnej

oceny celowości planowanego wydatku dokonując odpowiedniej adnotacji na piśmie:

- a) *“nie wyrażam zgody”* w przypadku braku przesłanek dla uznania wydatku za celowy (wydatek niegospodarny, nieujęty w planie finansowym) - pismo zostaje zwrócone wnioskodawcy,
 - b) *“wyrażam zgodę”* w przypadku istnienia przesłanek przemawiających za celowością wydatku - pismo zostaje przekazane Dyrektorowi Wydziału dysponującego środkami, a jego kopia zostaje załączona do akt sprawy, w ramach realizacji której zostało sporządzone.
3. Dyrektor Wydziału dysponującego środkami przekazuje pismo upoważnionemu Pracownikowi, który na jego podstawie wszczyna procedurę opisaną w § 3 lub § 5 Regulaminu.

§ 5

W przypadku, gdy jednostkowa, oszacowana na podstawie analizy cen rynkowych, wartość zamówienia mieści się w przedziale od 50 001 zł brutto do 30 000 euro netto, zamówienie udzielone zostaje w trybie zapytania ofertowego, prowadzonego w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego i realizowane jest w sposób następujący:

1. Merytorycznie właściwy Pracownik Wydziału dysponującego środkami na realizację operacji objętej planowanym wydatkiem, wypełnia w systemie „Logito” „wniosek o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym”, zgodnie z wymogami w § 3, ust. 1 Regulaminu oraz:
 - 1) Załącza do wniosku w formie elektronicznej i papierowej wypełniony formularz ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego, opartego na przepisach Kodeksu cywilnego – stanowiący załącznik nr 2 niniejszego regulaminu i zawierający w szczególności:
 - a) Nazwę zamówienia,
 - b) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - c) Szczegółowy opis warunków realizacji zamówienia,
 - d) Informacje dotyczące warunków dopuszczenia wykonawców do udziału w postępowaniu,
 - e) Informacje dotyczące miejsca i terminu składania oraz otwarcia ofert,
 - f) Opis sposobu/kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - g) Formularz oferty wraz z projektem umowy,
 - h) Datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej (wersja papierowa).
 - 2) Uzyskuje akceptację Dyrektora Wydziału i w uzgodnieniu z nim wpisuje dane osoby do pracy w Komisji Przetargowej.
 - 3) Przekazuje wypełniony wniosek o wydatkowanie środków w wersji elektronicznej i papierowej wraz z ogłoszeniem o wszczęciu postępowania Dyrektorowi Wydziału, a następnie Skarbnikowi Powiatu celem dokonania przez te osoby czynności kontrolnych, o których mowa w § 3, ust. 2 i 3 Regulaminu.
 - 4) Po pozytywnej weryfikacji Dyrektora Wydziału i Skarbnika Powiatu potwierdzonej złożeniem stosownych podpisów i pieczęci na wersji papierowej dokumentacji, przekazuje całą dokumentację w systemie Logito i w wersji papierowej do Zespołu ds. Zamówień Publicznych, który weryfikuje dobór trybu udzielenia zamówienia oraz dokonuje oceny zgodności danych zawartych na wniosku o wydatkowanie z informacjami zawartymi w ogłoszeniu i wymogami niniejszego Regulaminu.
2. Po pozytywnej weryfikacji Zespołu ds. Zamówień Publicznych (stosowny podpis i pieczęć), Dyrektor Wydziału dysponującego środkami, przy udziale Kierownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych przedstawiają dokumentację postępowania (wniosek wraz z ogłoszeniem) na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu celem uzyskania zatwierdzenia trybu postępowania i zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
3. Pozytywna opinia Zarządu Powiatu upoważnia Zespół Zamówień Publicznych do niezwłocznego zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa i na tablicy ogłoszeń Starostwa.
4. Zespół ds. Zamówień Publicznych czuwa nad przebiegiem postępowania w okresie od ogłoszenia postępowania do otwarcia ofert i w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału dysponującego środkami, a w szczególności z pracownikiem właściwym merytorycznie, udziela odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących istotnych warunków zamówienia, dokonując jeżeli jest to konieczne stosownych zmian w treści ogłoszenia.
5. Oceny ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego, opartego na przepisach Kodeksu cywilnego oraz propozycji w zakresie rozstrzygnięcia postępowania dokonuje stała Komisja Przetargowa powołana na mocy odrębnej uchwały Zarządu Powiatu. Do zadań Komisji Przetargowej należy:

- 1) Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o postępowaniu.
 - 2) Przewodniczący Komisji, przedstawia jej skład i informuje o :
 - a) postępowaniu, którego dotyczy posiedzenie,
 - b) miejscu i terminie składania ofert,
 - c) ilości ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie,
 - d) kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - 3) Przewodniczący otwiera oferty, podając do odnotowania w protokole nazwy wykonawców, ich adresy, a także informacje dot. cen ofert, terminów wykonania zamówienia, okresów gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - 4) Przewodniczący zamyka część jawną posiedzenia Komisji,
 - 5) Komisja sprawdza czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie z zapisami ogłoszenia o zamówieniu,
 - 6) Komisja sprawdza czy w ofertach nie występują omyłki. Poprawia oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 7) Komisja ma prawo wzywać wykonawców do uzupełnienia braków formalnych w ofertach i wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - 8) Komisja wyklucza z udziału w postępowaniu wykonawców, którzy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu,
 - 9) Komisja odrzuca oferty podlegające odrzuceniu (niezgodne z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o zamówieniu),
 - 10) Komisja dokonuje oceny złożonych, nieodrzuconych ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w ogłoszeniu o zamówieniu.
 - 11) Członkowie Komisji potwierdzają wybór oferty najkorzystniejszej poprzez złożenie podpisów na protokole postępowania.
6. Po ustaleniu wyników postępowania przez Komisję Przetargową i sporządzeniu stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 Regulaminu, Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych (Przewodniczący Komisji Przetargowej) przedstawia wyniki postępowania Zarządowi Powiatu, celem akceptacji, a w przypadku unieważnienia postępowania podjęcia ewentualnej decyzji o jego powtórzeniu i trybie powtórzonej procedury.
 7. W przypadku konieczności powtórzenia procedury udzielenia zamówienia, z powodu jego unieważnienia, Zarząd Powiatu może podjąć decyzję o jego powtórzeniu w trybie transakcji bezpośredniej.
 8. Po zatwierdzeniu wyników postępowania przez Zarząd Powiatu, Zespół ds. Zamówień Publicznych niezwłocznie informuje wykonawców o tych wynikach poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa ogłoszenia o wyniku postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 Regulaminu.
 9. W przypadkach szczególnych, uzasadnionych specyficznym rodzajem i charakterem zamówienia oraz terminem jego realizacji, Dyrektor Wydziału dysponującego środkami, po sporządzeniu „wniosku na wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym” może wnioskować do Zarządu Powiatu o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości jednostkowej od 50 001 zł brutto do 30 000 euro netto w trybie transakcji bezpośredniej.

§ 6

1. Każdorazowo w przypadku wynagrodzeń bezosobowych, a w przypadku robót budowlanych, dostaw i usług od wartości 10 000 zł brutto - po zatwierdzeniu wniosku o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym, a przed realizacją operacji gospodarczej należy zawrzeć umowę cywilno-prawną z podmiotem który podjął się realizacji zamówienia w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy regulujące obszar działalności gospodarczej objętej umową.
2. Umowa, o której mowa w poprzednim ustępie winna spełniać określone prawem wymogi, a przede wszystkim:
 - 1) w wyczerpujący sposób opisywać przedmiot umowy co do jego rodzaju, ilości i wartości oraz terminu wykonania,
 - 2) zabezpieczać interesy zamawiającego poprzez zastosowanie/zapisanie odpowiednich wymogów jakościowych oraz klauzul określających wysokość kar umownych z tytułu niewykonania umowy, nierzetelnego lub nieterminowego jej wykonania,
 - 3) zostać sporządzona w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację operacji objętej umową – parafa pracownika sporządzającego na umowie,

- 4) zostać sprawdzona pod względem merytorycznym przez Kierownika komórki odpowiedzialnej za realizację zadań objętych umową – parafa i pieczęć na umowie,
 - 5) posiadać parafę radcy prawnego – parafa i pieczęć na umowie,
 - 6) posiadać kontrasygnatę Skarbnika oznaczającą przeprowadzenie "wstępnej kontroli" zgodnie z wymogami art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych – parafa i pieczęć na umowie,
 - 7) zostać wydrukowana, zgodnie z zatwierdzonym projektem, w co najmniej dwóch egzemplarzach i przekazana do podpisana przez osoby upoważnione,
 - 8) podpisana przez Wykonawcę lub uprawnionego do tej czynności jego przedstawiciela,
3. Po podpisaniu umowa zostaje przekazana:
- 1) w jednym egzemplarzu dla wykonawcy,
 - 2) jeden egzemplarz zawierający wszystkie wymienione w niniejszym paragrafie podpisy zostaje przekazany do Wydziału Finansowego,
 - 3) kserokopia umowy zostaje wpięta do akt sprawy w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadań objętych umową
 - 4) skan umowy zostaje przekazany do Zespołu do spraw Zamówień Publicznych celem zarejestrowania umowy w elektronicznej ewidencji umów.

§ 7

1. W przypadku operacji gospodarczych, o wartości nieprzekraczającej 5 000,00 zł brutto, będących skutkiem zdarzeń, których nie można było wcześniej przewidzieć lub operacji wynikających ze zdarzeń, których charakter wywołuje konieczność ich natychmiastowej realizacji, do których należą w szczególności:
 - 1) dostawy i usługi związane z usunięciem skutków awarii,
 - 2) zakupy wieńców, wiązanek okolicznościowych i publikacja kondolencji,
 - 3) tankowanie paliwa i zakup płynów eksploatacyjnych do samochodów służbowych w trakcie wyjazdów służbowych;realizacja procedury opisanej w § 3 Regulaminu, przed dokonaniem operacji nie jest wymagana, a decyzję co do celowości związanego z nią wydatku - do kwoty 1 000,00 zł brutto może podjąć Dyrektor Wydziału będący dysponentem środków.
2. W przypadku, gdy kwota wydatku związanego z operacją wskazaną w poprzednim ustępie mieści się w przedziale od 1 001,00 do 5 000,00 zł brutto, decyzję podejmuje Dyrektor Wydziału będący dysponentem środków, po telefonicznej konsultacji ze Skarbnikiem Powiatu i uzyskaniu zgody Starosty lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Osoba która dokonała operacji gospodarczej w trybie opisanym w niniejszym paragrafie niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dysponenta środków, który odnotuje rodzaj i wartość operacji oraz zabezpiecza środki na jej pokrycie, przeprowadza procedurę opisaną § 3 niniejszego Regulaminu – bez udokumentowanej analizy cen rynkowych, a dowód realizacji operacji (rachunek, faktura VAT) opisuje uzasadniając przyczynę zastosowania trybu uproszczonego i składa w Kancelarii Administracyjnej celem rejestracji i wprowadzenia do wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych.

Przepisy końcowe

§ 8

1. Czynności opisane w §3 - 7 niniejszego Regulaminu powinny być realizowane bez zbędnej zwłoki, w czasie umożliwiającym terminową realizację czynności gospodarczej i związanego z nią planowanego wydatku.
2. W przypadku przekroczenia terminu realizacji powyższej procedury niosącego za sobą skutki finansowe (np. zbyt późne wszczęcie procedury) odpowiedzialność ponosi właściwy merytorycznie pracownik Wydziału dysponującego środkami lub Dyrektor Wydziału nie będący dysponentem środków, jeżeli przekroczenie terminu wynika ze zbyt późnego złożenia pisma o wyrażenie zgody na dokonanie operacji gospodarczej.
3. W przypadku, gdy dane zamówienie zostało dokonane niezgodnie z art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych - przekroczenie progu zamówień publicznych, odpowiedzialność ponosi Dyrektor Wydziału dysponującego środkami.
4. W przypadku, gdy wydatek został dokonany poza opisaną wyżej procedurą odpowiedzialność ponosi osoba dokonująca operacji gospodarczej.


§ 9

W Starostwie prowadzi się rejestr w systemie Logito zatwierdzonych wniosków o wydatkowanie środków w trybie pozaustawowym i ustawowym (procedura zatwierdzania wniosków w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych została opisana w oddzielnej regulacji wewnętrznej), gdzie w kolejności chronologicznej rejestrowane są zatwierdzone wnioski.

§ 10

1. Zespół do spraw Zamówień Publicznych prowadzi ewidencję umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz elektroniczną ewidencję umów wynikających z zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa w systemie elektronicznym Intranet <http://int/EwidUM/start.asp>
2. Rejestracji w elektronicznej ewidencji umów podlega w szczególności: nr postępowania w ramach którego została zawarta umowa /jeśli dotyczy/, tryb zamówienia w odniesieniu do przepisów Prawa zamówień publicznych, kontrahent, data zawarcia, przedmiot umowy, wartość przedmiotu umowy lub wartość środków zabezpieczonych na jej realizację. Wszystkie komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do przekazywania umów do rejestracji niezwłocznie po ich podpisaniu.

[MODURY](#) | [Strona Główna](#) | [Intranet](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#) | [Administrator Logika](#) | [Tolacz Teresa](#)

LOGITO Wydatkowanie 

[Dodaj wniosek](#) | [Wyszukiwarka](#) | [Moje zadania](#) | [Dodaj wniosek](#) | [Budżet](#)

Dodaj wniosek

Rok budżetowy 2011
Typ wniosku Jednoroczny Wieleletni
Przedmiot zamówienia *
Uzasadnienie pozycji *
Tryb zamówienia Pozastawowy Zgodnie z ustawą
Termin realizacji * 17-10-2011 7 dni
Kurs: 1 euro = 3,839 zł

Pozycje wydatków

[Dodaj pozycję](#)
[Usuń pozycję](#)

Słownik zamówień	Wartość brutto	Wartość netto	Pozycja budżetu		Rok budżetowy
			Planowane	Wolne środki	
Kod CPV <input type="text"/>	<input type="text"/> zł Vat: <input type="text"/> %				2011

Pliki

[Dodaj plik](#)

Przekazanie do akceptacji

Przeład do

[Zapisz zmiany](#) [Powrót](#)

* - wymagane dane

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO PROWADZONYM W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Rodzaj zamówienia /dostawa, usługa, robota budowlana/*

**/niepotrzebne skreślić/*

Nazwa zamówienia

Nr zamówienia

Data zamieszczenia ogłoszenia:

I. ZAMAWIAJĄCY

I. 1) **NAZWA I ADRES:** Powiat Nowosądecki, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, woj. małopolskie, tel. 18 4141600, faks 18 4141700.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.starostwo.nowy-sacz.pl

I. 2) **RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

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

II.2) Kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

.....
.....

II.3) Szczegółowy opis warunków realizacji zamówienia :

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

II.4) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:

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

III. ZASADY PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

III.1) Postępowanie jest jawne. Wykonawca nie może zastrzec informacji takich jak: imię, nazwisko nazwa (firma), adres, cena, zakres realizacji zamówienia, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki serwisu w okresie gwarancyjnym, warunki płatności.

III.2) Postępowanie prowadzi się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej. Korespondencję z wykonawcami uczestniczącymi w postępowaniu można prowadzić drogą pocztową, faksem lub drogą elektroniczną.

III.3) Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu. Informację o tym niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej.

III.4) Wykonawcy mogą zadawać Zamawiającemu pytania dotyczące treści ogłoszenia o zamówieniu (jednak nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert). Treść zapytań wraz z odpowiedziami Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej.

III.5) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu.

III.6) Wykonawcy składają oferty w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, osobiście lub przesyłką pocztową. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem postępowania.

III.7) Przed upływem terminu do składania ofert wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.

III.8) Otwarcie ofert jest jawne i następuje we wskazanym w ogłoszeniu terminie.

III.9) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaka zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

III.10) Podczas otwarcia ofert zostaną podane imiona, nazwiska, nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, bądź ceny i innych elementów stanowiących kryteria oceny ofert.

III.11) W przypadku stwierdzenia braków formalnych badanej oferty Zamawiający wezwie wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba że oferta z innych przesłanek podlegałaby odrzuceniu.

III.12) W przypadku niejasności bądź wątpliwości co do treści oferty Zamawiający wzywa wykonawcę do złożenia wyjaśnienia w wyznaczonym przez siebie terminie.

III.14) Zamawiający poprawia w ofertach wykonawców oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

III.15) W przypadku gdy zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wezwani Wykonawcy w ofertach dodatkowych nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych uprzednio ofertach.

III.16) W przypadku gdy dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

III.17) Odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy będzie miało miejsce w następujących przypadkach:

1. Zamawiający odrzuci ofertę, której treść nie odpowiada ogłoszeniu o zamówieniu, chyba, że niezgodności nie są istotne i nie wpływają na ocenę oferty w zakresie kryteriów oceny ofert.
2. Zamawiający odrzuci ofertę, której złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
3. Zamawiający odrzuci ofertę, która została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu.
4. Zamawiający wykluczy wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.
5. Zamawiający wykluczy wykonawcę, który nie złoży uzupełnień bądź wyjaśnień określonych w pkt III.11) i III.12)
6. Zamawiający wykluczy wykonawcę, który wcześniej wykonywał zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością, a w szczególności:
 - nie wykonał zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po jego stronie,
 - dostarczył towary o niewłaściwej jakości,
 - nie wywiązał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - wykonana dostawa/usługa/robota budowlana obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez Zamawiającego dodatkowych nakładów finansowych.

III.18) Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli:

1. Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamierzono przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

2. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.
3. Postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy, której to wady nie można usunąć.
4. Nie zostały przyznane środki z budżetu Unii Europejskiej lub z innych źródeł, które zamierzono przeznaczyć na realizację zamówienia.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

IV.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

.....
.....

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

.....
.....

IV.2) Wiedza i doświadczenie

.....
.....

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

.....
.....

IV.3) Potencjał techniczny

.....
.....

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

.....
.....

IV.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

.....
.....

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

.....
.....

IV.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa

.....
.....

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

.....
.....

V. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJA DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU

V.1) oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,

V.2) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,

V.3) inne:

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

VI. KRYTERIA OCENY OFERT

VI.1) CENA

VI.2) inne:

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

VII. INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

VII.1) Termin składania ofert:

....., godzina, miejsce: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu Kancelaria Administracyjna, pok. 113, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

VII.2) Termin otwarcia ofert:

....., godzina, miejsce: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, sala nr, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

VII.3) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

VII.4) Informacja o wyniku postępowania

zostanie zamieszczona na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu oraz na tablicy ogłoszeń, w miejscu publicznie dostępnym, na parterze, w siedzibie Zamawiającego.

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA

- | | |
|-----------|---|
| zał. nr 1 | - formularz oferty cenowej, zawierający oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu |
| zał. nr 2 | - projekt umowy |

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO
PROWADZONEGO W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

Rodzaj zamówienia /dostawa, usługa, robota budowlana/*
**/niepotrzebne skreślić/*

Nazwa zamówienia

Nr zamówienia

Okres zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu:

I. ZAMAWIAJĄCY

I. 1) **NAZWA I ADRES:** Powiat Nowosądecki, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, woj. małopolskie, tel. 18 4141600, faks 18 4141700.
Adres strony internetowej zamawiającego: www.starostwo.nowy-sacz.pl

I. 2) **RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

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

II.2) Kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

.....
.....

II.3) Szczegółowy opis warunków realizacji zamówienia :

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

II.4) Wartość szacunkowa zamówienia :

.....
.....

II.5) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:

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

III. KRYTERIA OCENY OFERT

III.1) CENA

III.2) inne:

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

IV. OTWARCIE OFERT

IV.1) Termin składania ofert:

....., godzina, miejsce: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu Kancelaria Administracyjna, pok. 113, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

IV.2) Termin otwarcia ofert:

....., godzina, miejsce: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, sala nr, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

IV.3) Ilość złożonych ofert

.....

IV.4) Zestawienie ofert

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

IV.5) Poprawa omyłek

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

IV.6) Wykonawcy wykluczeni

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

IV.7) Oferty odrzucone

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

IV.8) Ocena ofert

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

IV.9) Najkorzystniejsza oferta/ uzasadnienie wyboru

V. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA:

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

VI. INFORMACJA O WYNIKU POSTĘPOWANIA:

została zamieszczona na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu oraz na tablicy ogłoszeń, w miejscu publicznie dostępnym, na parterze, w siedzibie Zamawiającego, w okresie od do

VII. ZAWARCIE UMOWY:

umowa została zawarta z
w dniu

VIII. PODPISY CZŁONKÓW STAŁEJ KOMISJI PRZETARGOWEJ:

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

IX. ZATWIERDZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA:

Załącznikami do niniejszego protokołu są w szczególności: notatka z analizy cen rynkowych, ogłoszenie o zamówieniu, oferty, protokoły z posiedzeń stałej Komisji Przetargowej, pisma wykonawców dotyczące wyjaśnień lub uzupełnień.

OGŁOSZENIE O WYNIKU ZAMÓWIENIA PROWADZONEGO W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Rodzaj zamówienia /dostawa, usługa, robota budowlana/*

**/niepotrzebne skreślić/*

Nazwa zamówienia

Nr zamówienia

Data zamieszczenia ogłoszenia:

I. ZAMAWIAJĄCY

I. 1) **NAZWA I ADRES:** Powiat Nowosądecki, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, woj. małopolskie, tel. 18 4141600, faks 18 4141700.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.starostwo.nowy-sacz.pl

I. 2) **RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

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

II.2) Kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

.....
.....

II.3) Szczegółowy opis warunków realizacji zamówienia :

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

II.4) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:

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

III. OFERTY

III.1) Ilość ofert

.....
.....

III.2) Oferty odrzucone

.....
.....

III.3) Wykonawcy wykluczeni z postępowania

.....
.....

III.4) Zestawienie zawierające nazwy i adresy, wykonawców którzy złożyli oferty, ceny ofert i punktację przyznaną poszczególnym ofertom.

IV. WYBÓR OFERTY

Wybrano ofertę Wykonawcy:

nazwa i adres

cena wybranej oferty

uzasadnienie wyboru

V. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Uzasadnienie

.....
.....