

Zarządzenie Nr 17/ 2014
Starosty Staszowskiego
z dnia 23 kwietnia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Staszowie **Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz § 58 pkt 1) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Staszowie, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Staszowie **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro** stanowiący załącznik do nin. zarządzenia.

§ 2

Traci moc „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro” wprowadzony zarządzeniem Nr 13/2012 Starosty Staszowskiego z dnia 8 maja 2012 r. zmienionym zarządzeniami Starosty Staszowskiego: Nr 41/2012 z 30 października 2012 i 6/2014 z 10 lutego 2014 roku.

§ 3

Za prawidłową realizację zarządzenia odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Staszowie

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Staszowski

Andrzej Kruzel

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 30 000 EURO**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zakres, zasady i procedury udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
2. Do zamówień publicznych, o których mowa w ust.1 nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp. – z zastrzeżeniem § 3 ust.2.
3. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w budżecie jednostki i na cele w nim wskazane.
4. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań jednostki;
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
5. Postępowania o udzielenie zamówienia należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - uczciwej konkurencji oraz równego traktowania i niedyskryminowania wykonawców;
 - bezstronności i obiektywizmu;
 - jawności,
 - staranności.
6. Za ofertę najkorzystniejszą przy rozstrzyganiu prowadzonych postępowań należy uznawać ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych stawianych wymagań (kryteriów) podlegających ocenie w toku postępowania. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Rozpoznanie rynku winno obejmować co najmniej 3 potencjalnych wykonawców , natomiast udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

§ 2

1. Postępowania o udzielenie zamówień objętych postanowieniami niniejszego regulaminu przygotowują i przeprowadzają komórki merytoryczne urzędu, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe.
2. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ponosi kierownik komórki merytorycznej.
3. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 2 ponosi również pracownik merytoryczny w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie czynności w danym postępowaniu.
4. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają dokumentowania przez pracownika prowadzącego dane postępowanie.
5. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.

6. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia do czasu przekazania do archiwum zakładowego przechowywana jest w komórce merytorycznej, przeprowadzającej postępowanie.

§3

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość przedmiotu zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32 - 35 rozdziału 2 ustawy Pzp.
3. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie rozporządzenia obowiązującego w dniu określania wartości zamówienia.
4. Zakazuje się dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Formularz pomocniczy do szacowania wartości zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do nin. regulaminu.

§4

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować właściwe przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
3. Projekt umowy sporządza komórka merytoryczna, realizująca zamówienie.
4. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne i gwarancję.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. Umowa w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać kontrasygnatę skarbnika lub głównego księgowego – w zależności od charakteru zaciąganych zobowiązań.
7. Umowa musi być zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego poprzez umieszczenie parafy i pieczęci radcy prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
8. Umowa winna zawierać parafę sporządzającego pracownika i kierownika komórki merytorycznej.
9. Osobą uprawnioną do podpisywania umów jest Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

Podstawowe procedury udzielania zamówień publicznych

§ 4

1. Wprowadza się trzy podstawowe procedury udzielania zamówień publicznych, stosowanie których uzależnione jest od wartości zamówienia. Wyodrębnia się:

- 1) zamówienia o wartości do 1.000 euro,
- 2) zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 30.000 euro.

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej do 1.000 euro

§ 6

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1.000 euro stosuje się uproszczona procedura z pominięciem zasad określonych w kolejnych paragrafach. Zamówienia takie mogą być zlecane przez naczelników wydziałów, kierowników innych wewnętrznych komórek organizacyjnych a także pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w ramach zabezpieczonych środków i bieżących potrzeb wynikających z realizacji zadań merytorycznych. W przypadku gdy do realizacji takiego

zamówienia wymagane lub zasadne jest udokumentowanie zamówienia w formie pisemnej wówczas stosuje się formularz określony w **załączniku nr 2** do nin. regulaminu ew. zawiera umowę.

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej od 1.000 do 5.000 euro

§ 7

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro poprzedza dokonane przez merytorycznego pracownika rozpoznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy spełniającego w możliwie najpełniejszym stopniu stawiane wymagania.
2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie, także poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp.
 3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do nin. regulaminu .
 4. Warunkiem podjęcia dalszych czynności związanych z realizacją zamówienia jest pisemna akceptacja (zatwierdzenie do realizacji) dokonana przez upoważnioną osobę – Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia.
 6. Przy zamówieniach o wartości od 1.000 do 5.000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej (wg wzoru określ. w zał. Nr 2). W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
 7. Dokumenty (lub kserokopie) o których mowa w ust.3 i 6 podlegają także przekazaniu do wydziału finansowego .

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej od 5.000 do 30.000 euro

§ 8

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 30.000 euro poprzedza pisemne rozeznanie rynku, dokonane na formularzu wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4** do nin. regulaminu.
2. Formularz rozeznania rynku (zapytania cenowego, zaproszenie do składania ofert) należy przekazać osobiście (potwierdzając odbiór), listownie za pomocą poczty, faksu, poczty elektronicznej lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.
3. Warunkiem podjęcia dalszych czynności związanych z realizacją zamówienia jest pisemne wyrażenie zgody przez Starostę lub Wicestarostę, zamieszczone na wniosku przedłożonym do akceptacji przez naczelnika wydziału, kierownika innej wewnętrznej komórki organizacyjnej a także pracownika na samodzielnym stanowisku pracy – opracowanym na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do nin. regulaminu.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
6. Dokumenty (lub kserokopie) o których mowa w ust.3 i 5 podlegają także przekazaniu do Wydziału Finansowego.

Postanowienia szczególne

§ 9

1. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy (przykładowo przy udzielaniu zamówień publicznych, których specyfika uniemożliwia porównanie lub uzyskanie porównywalnych ofert - np. usługi szkoleniowe, twórcze, usługi artystyczne, konsultingowe, hotelarskie lub restauracyjne, wystąpienie awarii lub innych zdarzeń losowych, skutkujących koniecznością niezwłocznego udzielenia zamówienia, itp.).
2. Na uzasadniony wniosek pracownika prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro – Starosta lub Wicestarosta może wyrazić zgodę na odstępstwa od zasad określonych w nin. Regulaminie. Wzór formularza wniosku o udzielenie zgody określa **załącznik Nr 6** do nin. regulaminu.

§ 10

W przypadku wykonania zamówienia przez osobę fizyczną nie będącą przedsiębiorcą i nie uprawnioną do wystawiania faktur zawsze sporządza się umowę.

§ 11

Udzielając zamówień w trybie określonym w § 7 i § 9 dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z negocjacji sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi **załącznik Nr 7** do nin. regulaminu.

§ 12

Przy udzielaniu zamówień – jeśli prowadzący postępowanie dostrzeże taką potrzebę - dopuszcza się stosowanie procedur przewidzianych dla zamówień o wyższej wartości progowej .

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Zamówienia udzielane w oparciu o nin. regulamin podlegają wpisowi do rejestru zamówień - prowadzonym w każdej komórce organizacyjnej przez wskazanego pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki.
2. Numer z rejestru o którym mowa w ust. 1 wraz z symbolem organizacyjnym komórki realizującej zamówienie oraz z dwoma ostatnimi cyframi roku jest wyróżnikiem służącym do oznaczania ew. zawieranych przy realizacji zamówienia umów (przykładowo UMOWA Nr: 7/Or/14).

Wzór formularza rejestru stanowi **załącznik nr 8** do regulaminu.”

§ 14

1. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązujące w urzędzie.
2. W sprawach nieuregulowanym niniejszym regulaminem przy udzielaniu zamówień mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny.

Oszacowanie wartości zamówienia

(wzór formularza pomocniczego)

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

2. Nazwa zamówienia:

3. Przedmiot zamówienia:

4. Wartość zamówienia wynosi zł netto,
co stanowi równowartość euro, wg aktualnego kursu euro
w stosunku do złotego wynoszącego zł.

5. Oszacowania wartości zamówienia dokonano na podstawie:

(przykładowe możliwości – zaznaczyć właściwe lub określić))

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w usługach powtarzających się okresowo);
- c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo, gdy są zamawiane po raz pierwszy);
- d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe);
- e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających;
- f) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi itp.)

6. W załączeniu: notatki, kalkulacje, kosztorysy inwestorskie, oferty cenowe itp.) :

Ustalenia wartości dokonał:.....dnia,

(imię i nazwisko i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika
komórki)

.....
(miejscowość , data)

pieczętka zamawiającego

.....
znak sprawy:

ZAMÓWIENIE

Zamawiający	Wykonawca
Starostwo Powiatowe w Staszowie ul. Józefa Piłsudskiego 7 28-200 Staszów NIP : 86614-58-065	

Na podstawie § 6 lub § 7 * obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Staszowie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro zleca się Wykonawcy* dostawę / usługę obejmującą:

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

(nazwa towaru / usługi, liczba sztuk, ew. bliższe określenie przedmiotu zamówienia warunki realizacji termin, i in. w zależności od potrzeb.)

za cenę bruttozł. (słownie:zł)

Zapłata za wykonanie zamówienia nastąpi przelewem na rachunek Wykonawcy w ciągu (14 – 30) dni od daty otrzymania faktury VAT, wystawionej przez Wykonawcę po stwierdzeniu przez Zamawiającego prawidłowego wykonania zlecenia.

.....
(podpis głównego księgowego)

uprawnionej osoby)

.....
(podpis

* należy określić właściwą podstawę prawną

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
- zamówienie o wartości od 1.000 do 5.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Oszacowana wartość przedmiotu zamówienia:zł (netto)

- data ustalenia wartości zamówienia:

3. Rozpoznanie rynku przeprowadzono telefonicznie, pisemnie , w inny sposób*

(np. poprzez analizę: stron internetowych przedstawiających informacje handlowe,
powszechnie dostępnych ofert, folderów reklamowych, katalogów, innych źródeł)
- określić jak:.....

4. Informację dotyczącą ceny i ew. innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria (wymienić)	Uwagi (np. ilość punktów)
1.				
2.				
3.				

5. Informacje uzyskano w dniach

6. Wybrano wykonawcę nr

7. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....
.....

Notatkę sporządził :

.....
(imię i nazwisko pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

(wzór formularza zapytania cenowego)

Starostwo Powiatowe w Staszowie
ul. Piłsudskiego 7
28-200 Staszów

Staszów, dnia

.....
(ew. nazwa i adres podmiotu do którego kierowane jest zapytanie)

Zapytanie cenowe

I. ZAMAWIAJĄCY : Starostwo Powiatowe w Staszowie ul. Piłsudskiego 7, 28-200 Staszów
Wydział (komórka organizacyjna).....

tel., fax e-mail:

zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu dotyczącym udzielenia zamówienia,
którego

wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych pn.:

.....
(nazwa zamówienia)

Rodzaj zamówienia:
(usługa/dostawa/robota budowlana)

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (ew. istotne postanowienia umowy, zasady realizacji
zamówienia, /projekt umowy/ itp.)

III. SPOSÓB UZYSKANIA INFORMACJI DOT. PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dodatkowe informacje dot. przedmiotu zamówienia można uzyskać w siedzibie zamawiającego.....pok.
.....lub telefonicznie pod numerem
Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z oferentami są:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

V. OPIS WYMAGAŃ STAWIANYCH WYKONAWCY

(np.: o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy którzy:

- posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek ich posiadania,
- posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia,
- dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i kadrowym,
- inne.....
- ew.: Na potwierdzenie spełnienia powyższych warunków oferenci złożą odpowiednio:
.....).

VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca przygotowując ofertę zobowiązany jest sporządzić w formie pisemnej , w języku
polskim Formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr

oraz załączyć do niego niżej wymienione dokumenty (jeśli wymagane):

.....
(np. Formularz cenowy, oświadczenie wykonawcy, że spełnia warunki udziału w postępowaniu wg załączonych wzorów)

Druki dokumentów składających się na ofertę – do pobrania na stronie internetowej
(dot. zapytań cenowych zamieszczanych na stronie internetowej)

VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę należy złożyć w siedzibie Starostwa Powiatowego w Staszowie, 28-200 Staszów ul. Piłsudskiego 7, w kancelarii lub sekretariacie (pok. 15, 18), pocztą, przesłać faksem na nr lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: w terminie do dnia do godziny

VIII. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

(Cena 100%, jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać)

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca nazwę, siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano zostanie opublikowana na stronie internetowej w terminie 7 dni od dokonanego wyboru. (dot. zapytań cenowych zamieszczanych na stronie internetowej)

X. INFORMACJA O TERMINIE I MIEJSCU PODPISANIA UMOWY

Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie wykonawcy, którego oferta zastała wybrana.

XI. EW. DODATKOWE INFORMACJE

.....
(np.: nin. zapytanie ma formę rozeznania rynku, ew. postępowanie o udzielenie zamówienia może nie dojść do skutku, a oferentowi nie przysługuje w takim przypadku żadne roszczenie)

Staszów, dnia

.....
kierownik komórki merytorycznej

.....
(nazwa podmiotu składającego ofertę)

.....
(miejsowość, data)

.....
(siedziba - dane teleadresowe)

.....
(NIP, REGON)

FORMULARZ OFERTY

I.

Odpowiadając na zapytanie cenowe Starostwa Powiatowego w Staszowie z dnia
dotyczące zamówienia pn.:

.....
oferujemy wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej/ będącej przedmiotem zamówienia, jeżeli oferta nasza zostanie uznana za najkorzystniejszą - za cenę:

netto zł, (słownie:),

podatek VAT % tj. zł, (słownie:),

brutto: zł, (słownie:),

Cena powyższa zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

II.

Oświadczamy, że:

1. zapoznaliśmy się i akceptujemy w całości wszystkie postanowienia określone w zapytaniu ofertowym,
2. zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,
3. zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego
4. ew. inne

III.

Do nin. formularza załączamy następujące załączniki, stanowiące integralną część oferty:

(należy wymienić wszystkie załączniki załączone do oferty – zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu cenowym)

.....
.....

IV. Inne informacje, ustalenia:

.....
.....

Podpisano

.....
(upoważniony przedstawiciel)

.....
(komórka merytoryczna, znak sprawy)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy /usługi/ roboty budowlanej
- zamówienie o wartości od 5.000 do 30.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Oszacowana wartość przedmiotu zamówienia:zł (netto)

- data ustalenia wartości zamówienia:

3. Rozpoznanie rynku przeprowadzono w dniach poprzez pisemne
zapytanie cenowe (zaproszenie do złożenia oferty) przekazano potencjalnym wykonawcom:

- a) osobiście,
- b) za pośrednictwem poczty,
- c) pocztą elektroniczną,
- d) faksem,
- e) zamieszczono na stronie internetowej – do pobrania,

4. Pisemne oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria (wymienić)	Uwagi (np. ilość punktów)
1.				
2.				
3.				

5. Informacje uzyskano w dniach

6. Wskazanie i uzasadnienie wyboru wykonawcy (oferty najkorzystniejszej):

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

7. Termin realizacji zamówienia:

8. Osoba /y/odpowiedzialna/e/ za realizację zamówienia:

.....

(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie jednostki :

.....

Staszów, dnia

.....

(Skarbnik, ew. Główny
Księgowy)

WYRAŻAM ZGODĘ:

.....

(data i podpis

osoby upoważnionej)

.....
(komórka merytoryczna, znak sprawy)

WNIOSEK
o wyrażenie zgody
na odstąpienie od Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Oszacowana wartość przedmiotu zamówienia:zł (netto)

- data ustalenia wartości zamówienia:

3. Przedstawienie odstępstwa od postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro:

.....
.....

4. Wskazanie wykonawcy, termin realizacji i wynegocjowana wartość zamówienia:

.....

5. Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej)

WYRAŻAM ZGODĘ :

(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(komórka merytoryczna, znak sprawy)

Notatka służbowa
z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

W dniu
(data przeprowadzenia negocjacji)

przedstawiciel zamawiającego
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro obejmującej

.....
.....
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
-

(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Przedstawiciel wykonawcy

.....

Przedstawiciel zamawiającego

.....

**Wydziałowy rejestr
zamówień publicznych udzielonych w roku na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania
ustawy Prawo zamówień publicznych (określonego w art. 4 pkt 8)**

.....
nazwa wydziału prowadzącego rejestr

Lp. (kolejny wpis w roku kalendarzowym)	Przedmiot zamówienia	Wykonawca zamówienia	Data zawarcia umowy	Data złożenia zamówienia (na formularzu)	Data otrzymania faktury (rachunku)	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto	Uwagi

Łączna wartość udzielonych zamówień*			
---	--	--	--

*wpis na zakończenie roku kalendarzowego