

Zarządzenie Nr 51/2010
Starosty Pułtuskiego
z dnia 7 września 2010 roku

w sprawie: zasad realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 tysięcy Euro

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, (j.t. DzU z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. DzU z 2010 r. Nr 113, poz. 759) oraz art. 44 ust. 3 pkt 1, art. 53 ust. 1 i art. 254 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 14 tysięcy euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej ustawą.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
4. Wartość szacunkową wydatków ustala się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Wartość szacunkową wydatków ustala upoważniony merytorycznie pracownik wydziału. Przy ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia należy stosować zasady określone w §4. niniejszego zarządzenia.
6. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku upoważniony pracownik ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków należy dokonać sumowania tych wydatków finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł finansowania.
2. Wartość szacunkową wydatków finansowanych w sposób określony w ust. 1 ustala upoważniony pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania, w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Organizacji i Nadzoru, który koordynuje udzielanie zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania przepisów art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759).
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków należy w sposób szczególnie przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 3.

1. Wydatki, o których mowa w §1. powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą do dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Pułtuskach na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
3. Wydziały Starostwa zobowiązane są do składania wykazu zamówień publicznych planowanych do udzielenia w następnym roku budżetowym w terminach obowiązujących dla ustalania planu finansowego na przyszły rok, zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do niniejszego Zarządzenia .

§ 4.

Ustala się następujące procedury udzielania zamówienia:

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej 5.000 zł netto procedury Zarządzenia nie obowiązują, z wyjątkiem §3 ust. 1-2.
2. Dla wszystkich zamówień o wartości szacunkowej powyżej 5.000 zł netto należy sporządzić wnioski o udzielenie zamówienia, zgodnie z **Załącznikiem Nr 2** niniejszego Zarządzenia.

2. Dla zamówień o wartości szacunkowej netto do 4.000 euro, z wyłączeniem ust. 1, stosuje się rozeznanie cenowe. W celu udokumentowania dochowania należytej staranności przy udzieleniu zamówienia należy przeprowadzić rozeznanie cenowe w dowolnej formie tj. telefonicznie, poprzez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach itp. Rozeznanie cenowe powinno dotyczyć zapoznania się z taką ilością ofert aby zapewnić konkurencję (min. 2 oferty). Z rozeznania cenowego sporządza się notatkę służbową z wyboru wykonawcy zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

3. Z obowiązku, o którym mowa ust. 2 zwolnione są dostawy żywności i środków czystości. Na w/w dostawy obowiązuje rozeznanie cenowe dokonywane co najmniej dwa razy w roku kalendarzowym (wskazane jest dokonać rozeznania cenowego w okresach półrocznych).

4. Dla zamówień o wartości szacunkowej netto od 4.000 euro do kwoty 14.000 euro obowiązuje zapytanie ofertowe, zgodnie z **Załącznikiem Nr 4** do niniejszego Zarządzenia.

Zapytanie ofertowe może być skierowane: pisemnie, pocztą elektroniczną lub faksem. Zapytanie ofertowe należy skierować do takiej liczby wykonawców aby zapewnić konkurencję (min. 2 oferty). Wykonawca może złożyć ofertę w formach pisemnej, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej. Kierując zapytanie ofertowe Zamawiający zobowiązany jest określić formę złożenia oferty.

5. W postępowaniu o udzieleniu zamówienia o wartości od 4.000 euro do 14.000 euro sporządza się protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego, zgodnie z **Załącznikiem Nr 5** niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

Ustala się obowiązek zawierania umowy w następujących przypadkach:

- a) na usługi i dostawy o wartości netto od 4.000 euro,
- b) na usługi i dostawy powtarzające się okresowo bez względu na wartość zamówienia,
- c) na roboty budowlane.

§ 6.

Szczegółowe procedury realizacji zamówień określa **Załącznik Nr 6** do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 70/2007 Starosty Pułtuskiego z dnia 24 grudnia 2007 roku w sprawie: zasad realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 tysięcy Euro.

§ 8.

Za wykonanie Zarządzenia czynię odpowiedzialnym Sekretarza Powiatu.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA PUŁTUSKI
Andrzej Dolecki

RADCA PRAWNY
Bogusław Sokalski
/OLJC/468/

....., dnia r.

Wykaz zamówień publicznych
planowanych przez

(wskazanie komórki merytorycznej)

do udzielenia w następnym roku budżetowym tj.I.

Lp	Przedmiot zamówienia (ze wskazaniem, czy jest to dostawa, usługa czy robota budowlana)	Wartość szacunkowa netto w złotych	Wartość szacunkowa w Euro	Wartość szacunkowa brutto w złotych	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia wykonywania zamówienia

.....
(podpis Kierownika Komórki Merytorycznej)

Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro.

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro

1. Przedmiotem zamówienia jest
(skrócona nazwa zadania)
2. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu
(należy wskazać, jakie potrzeby jednostki powinny być zaspokojone danym zamówieniem, skąd te potrzeby wynikają, czy są celowe i związane z realizacją zadań jednostki, czy nie można ich zaspokoić w inny – oszczędniejszy – sposób)
3. Oszacowanie wartości zamówienia
 - 1) należy szczegółowo opisać przedmiot zamówienia i ustalić szacunkową wartość zamówienia
(przykładowe możliwości, na podstawie których można dokonać oszacowania wartości zamówienia)
 - a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych)
 - b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
 - d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
 - e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonujących szacunki), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia
 - 2) wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi euro.
 - 3) wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu
 - 4) podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia
(imię i nazwisko pracownika komórki merytorycznej,)
4. Przewidywana wartość zamówienia
(wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług)
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania

6. Pozycja budżetu projektu, w ramach której udzielane jest zamówienie
(dotyczy zamówień finansowanych z Programów Operacyjnych)
7. Potwierdzenie zgodności przedmiotu zamówienia z budżetem projektu
(dotyczy zamówień finansowanych z Programów Operacyjnych)

Sporządził:

Akceptacja kierownika
komórki merytorycznej:

Akceptacja Dyrektora
Wydziału Organizacji i Nadzoru:

ZATWIERDZAM wniosek o udzielenie zamówienia:

Pułtusk, dnia

Notatka służbowa

z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
(j.t. Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz 759)
dla wartości zamówienia do 4.000 euro

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość zamówienia wynosiła:
3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:
.....
4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania:
.....
(porównanie ofert)
5. Zlecono zamówienie w dniu
(data zlecenia / zawarcia umowy)
Wykonawcy
(wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę)
6. Zleceniu / umowie nadano numer
(numer zlecenia / umowy)

Zatwierdzam:

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Zapytanie ofertowe

dla zamówienia publicznego o wartości 4.000 – 14.000 euro

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz 759.)_zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty na wykonanie zamówienia obejmującego

(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia;
- warunków płatności;
- warunków gwarancji;
-

(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Do oferty proszę dołączyć:

(ewentualnie wyszczególnić wymagane dokumenty jeżeli ich złożenie jest konieczne lub uzasadnione)

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres

(adres zamawiającego)

- za pośrednictwem faksu

(nr faksu)

- lub za pośrednictwem poczty elektronicznej

(adres e-mail)

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Protokół z negocjacji

z wykonawcą zamówienia publicznego w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.

Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz 759)

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 poniżej

14.000 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

.....

Zasady dokonywania zakupów materiałów, towarów i usług przez wydziały Starostwa Powiatowego w Pułtusk

1. Zakupu materiałów, towarów i usług na potrzeby bieżące związane z organizacją pracy w wydziałach starostwa powiatowego dokonuje Wydział Organizacji i Nadzoru – wyznaczony pracownik.
2. Realizacja zadań określonych w pkt 1 dokonywana jest w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązujące w zakresie określania wartości szacunkowej zamówienia oraz Zarządzenie Nr 51/2010 Starosty Pułtuskiego z dnia 7 września 2010r.
3. Tryb zamawiania materiałów, towarów i usług w zakresie bieżącej działalności starostwa powiatowego:
 - 3.1. Dyrektor Wydziału składa na piśmie do Wydziału Organizacji i Nadzoru zapotrzebowanie na okres 1 miesiąca na materiały niezbędne do prawidłowej realizacji zadań wydziału (tj. materiały biurowe, piśmienne itp.).
 - 3.2. Wydział Organizacji i Nadzoru weryfikuje potrzeby i dokonuje zamówienia towarów na piśmie. Zamówienie akceptuje Starosta Pułtuski, w przypadku nieobecności Starosty – Wicestarosta, kontrasygnuje Skarbnik Powiatu.
 - 3.3. Zakupów dokonuje się w formie bezgotówkowej – przelew.
 - 3.4. Zakupu towarów, materiałów dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru i opisuje fakturę pod względem konieczności dokonania zakupu – cel, przeznaczenie.
 - 3.5. Ilościową ewidencję dokonanych zakupów materiałów, towarów prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru.
 - 3.6. Wydawanie materiałów (rozchód) na poszczególne wydziały następuje 1 raz w miesiącu, po zaewidencjonowaniu przez pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru ilościowego rozchodu poszczególnych asortymentów, za pokwitowaniem.
 - 3.7. Dyrektor Wydziału starostwa powiatowego składa na piśmie do Wydziału Organizacji i

Nadzoru zapotrzebowanie na wykonanie usługi niezbędnej dla prawidłowego jej funkcjonowania.

3.8. Zlecenia wykonania usługi dokonuje Wydział Organizacji i Nadzoru po uzyskaniu akceptacji Starosty, w przypadku nieobecności Starosty – Wicestarosty i kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.

4. Za zlecenie usług lub dostaw dotyczących merytorycznej realizacji zadań wydziału odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

4.1. Realizacja zadań wynikająca z merytorycznej działalności wydziału dokonywana jest w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązujące w zakresie określania wartości szacunkowej zamówienia oraz Zarządzenie Nr 51/2010 Starosty Pułtuskiego z dnia 7 września 2010r.

4.2. Dyrektor Wydziału po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu wartości szacunkowej zamówienia przedkłada zamówienie do akceptacji Starosty, w przypadku nieobecności Starosty – Wicestarosty i kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.

4.3. Zakupu usług, o których mowa w pkt 4 dokonuje upoważniony pracownik Wydziału i opisuje fakturę pod względem konieczności dokonania zakupu – cel, przeznaczenie.

4.4. Faktura podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora Wydziału oraz rejestracji w centralnym rejestrze faktur.

5. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi centralny rejestr umów oraz centralny rejestr faktur w celu ustalenia realizacji zaakceptowanych zamówień oraz nadzoru nad przestrzeganiem przez wydziały Starostwa obowiązujących zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych.

6. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru prowadzi kartę oceny Dostawcy / Wykonawcy, za pomocą której kwalifikuje go do dalszej realizacji zamówienia z zachowaniem zasad określonych w Zarządzeniu Starosty Nr 51/2010 Starosty Pułtuskiego z dnia 7 września 2010r. Wzór kart określa **Załącznik Nr 6a**. W ramach prowadzonego nadzoru na realizacją zamówień Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru zatwierdza wystawioną kartę oceny Dostawcy / Wykonawcy.

pieczęć zakładu pracy	Karta oceny Dostawcy / Wykonawcy	Nr karty:
		Strona:

Nazwa Dostawcy:

Adres:

Tel./Fax

E-mail:

Przedmiot zamówienia:

Lp.	Numer dowodu dostawy	Data dowodu dostawy	Kryterium oceny			Razem
			Termin realizacji	Zgodność z zamówieniem	Sposób rozliczenia	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
n.						
Ocena średnia ze wszystkich dostaw						
Maksymalna liczba punktów						9
Wymagana liczba punktów						4
Zakwalifikowany do kontynuowania zakupów (wpisać TAK lub NIE)						

Kwalifikujący:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zatwierdzający:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Kryteria oceny i punktacja:

Termin realizacji

- 3 dostawa na dwa dni przed potwierdzonym terminem dostawy
- 2 dostawa na czas według potwierdzonej daty dostawy
- 1 dostawa dwa dni po potwierdzonym terminie dostawy
- 0 dostawa powyżej dwóch dni po potwierdzonym terminie dostawy

Zgodność z zamówieniem

- 3 zamówienie kompletne
- 2 nieznaczne odchylenia
- 1 częste uwagi
- 0 zamówienie niekompletne

Sposób rozliczenia

- 3 przedłużony termin płatności
- 2 termin płatności 14 dni
- 1 termin płatności 7 dni
- 0 zapłata gotówką