

Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 170 000 złotych

I. Ogólne zasady realizacji zamówień

1. Wydatki, których wartość szacunkowa w danym roku budżetowym wynosi poniżej 170 000 złotych, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą pzp.
2. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów – art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Podstawą dokonywania wydatków określonego rodzaju jest plan finansowy Starostwa Powiatowego w Pułtuskach na dany rok budżetowy.
4. Udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego regulaminu nie zwalnia pracownika od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. Potencjalny Wykonawca składając ofertę w formie pisemnej lub elektronicznej ma obowiązek złożyć również stosowne oświadczenie – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 1.
5. Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtuskach koordynuje udzielanie zamówień publicznych oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

II. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością. Do szacowania wartości zamówienia należy stosować odpowiednie przepisy ustawy pzp.



2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków należy dokonać sumowania tych wydatków finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych dotacji i innych źródeł finansowania.
3. Pracownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania ustala wartość szacunkową dla każdego rodzaju wydatków.
4. 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 pzp.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy pzp dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

III. Procedura udzielania zamówienia

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa netto w skali roku wynosi poniżej 170 000 złotych, realizowane są w następujący sposób:
 - 1) poniżej 60 000 złotych,
 - 2) od 60 000 złotych – poniżej 120 000 złotych,
 - 3) od 120 000 złotych – poniżej 170 000 złotych.
2. Zasad niniejszych procedur nie stosuje się dla zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 60 000 złotych.
3. Zasad niniejszych procedur nie stosuje się do zamówień, dla których – z przyczyn technicznych, związanych z ochroną praw wyłącznych lub z innych przyczyn – uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy, tj. w szczególności:
 - 1) zamówień na usługi szkoleniowe lub doradcze, w tym usługi prawnicze,
 - 2) zamówień na prenumeratę czasopism fachowych i specjalistycznych,
 - 3) zamówień wynikających z regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
4. Zasad niniejszych procedur nie stosuje się ponadto do zamówień udzielanych konkretnemu wykonawcy, gdy ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. usunięcie awarii lub skutków zdarzeń losowych), co jednak nie zwalnia pracowników z obowiązku oszczędnego wydatkowania środków.



5. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na niestosowanie niniejszych procedur, jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy (np. dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci, usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych).
6. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zadań / projektów / programów realizowanych przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych w sytuacji, gdy zapisy umowne dot. realizacji danego zadania / projektu / programu określają odrębne zasady udzielania zamówień i wydatkowania środków.
7. Dla zamówień o wartości szacunkowej netto od 60 000 złotych – poniżej 120 000 złotych, w celu udokumentowania zachowania należytej staranności przy udzielaniu zamówienia, należy przeprowadzić rozeznanie cenowe w dowolnej formie (tj. telefonicznie, poprzez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach, ulotkach itp.). Z rozeznania cenowego sporządza się notatkę służbową z wyboru wykonawcy zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 2**.
8. Dla zamówień o wartości szacunkowej netto od 120 000 złotych – poniżej 170 000 złotych obowiązuje zapytanie ofertowe zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 3**, które należy skierować do takiej liczby potencjalnych wykonawców, aby zapewnić konkurencję (min. dwóch). Zapytanie ofertowe kierowane jest pisemnie, pocztą elektroniczną lub faksem z wykorzystaniem formularza ofertowego zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 3a**. Z postępowania sporządza się protokół zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 4**.
9. Zaleca się zawieranie umów w formie pisemnej na usługi i dostawy o wartości szacunkowej netto od 120 000 złotych.
10. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane umowy zawierane są w formie pisemnej.
11. Załączone do niniejszych procedur załączniki zawierają podstawowe informacje i w zależności od potrzeb mogą być uzupełniane o inne istotne elementy postępowania o udzielenie zamówienia.



IV. Zasady realizacji zamówień

1. Zamówienia bieżące związane z organizacją pracy w komórkach organizacyjnych realizują wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacji i Nadzoru.
2. Ustala się następujący tryb zamawiania towarów i usług w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego i konserwacji urządzeń w Starostwie Powiatowym w Pułtusk:
 - 1) Komórki składają na piśmie do Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk zapotrzebowanie na okres minimum jednego miesiąca na materiały niezbędne do prawidłowej realizacji zadań komórki (tj. artykuły biurowe, materiały eksploatacyjne, druki akcydensowe, artykuły elektryczne itp.).
 - 2) Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk weryfikuje potrzeby i dokonuje zamówienia towarów na piśmie. Zamówienie akceptuje Starosta Pułtusk, a w przypadku jego nieobecności – Wicestarosta, kontrasygnuje Skarbnik Powiatu, a w przypadku jego nieobecności – osoba posiadająca udzielone upoważnienie do dokonywania kontrasygnaty.
 - 3) Zakupu dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk i opisuje fakturę / rachunek / notę itp. pod względem konieczności dokonania zakupu – cel i przeznaczenie.
 - 4) Komórki składają na piśmie do Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk zapotrzebowanie na wykonanie bieżących usług czy dostaw niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komórki.
 - 5) Zlecenia wykonania usługi lub dostawy dokonuje Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk po uzyskaniu akceptacji Starosty Pułtuskiego, a w przypadku jego nieobecności – Wicestarosty i kontrasygnaty Skarbnika Powiatu, a w przypadku jego nieobecności – osoby posiadającej udzielone upoważnienie do dokonywania kontrasygnaty.
 - 6) Po stwierdzeniu prawidłowego wykonania usługi, upoważnieni pracownicy Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk opisują fakturę / rachunek / notę itp. pod względem konieczności jej wykonania – cel i przeznaczenie.



- 7) Faktura / rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione do jej kontroli (wskazane w instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk) oraz zaewidencjonowaniu w rejestrze faktur.
3. Za zlecenie usług lub dostaw dotyczących merytorycznej realizacji zadań komórek, innych niż określone w ust. 1, odpowiedzialne są poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pułtusk, zgodnie z poniższą procedurą:
- 1) Komórki przedkładają zamówienie do akceptacji Starosty Pułtuskiego, a w przypadku jego nieobecności – Wicestarosty i kontrasygnaty Skarbnika Powiatu, a w przypadku jego nieobecności – osoby posiadającej udzielone upoważnienie do dokonywania kontrasygnaty.
 - 2) Zamówienia dokonuje upoważniony pracownik komórki i opisuje fakturę / rachunek / notę itp. pod względem konieczności jego dokonania – cel i przeznaczenie.
 - 3) Faktura / rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione do jej kontroli (wskazane w instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk) oraz zaewidencjonowaniu w rejestrze faktur.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania funkcji przez Starostę i Wicestarostę zamówienia akceptuje Etatowy Członek Zarządu.
5. Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk prowadzi centralny rejestr umów oraz rejestr faktur w celu ustalenia realizacji zaakceptowanych zamówień i nadzoru nad przestrzeganiem przez komórki obowiązujących zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych.

STAROSTA

Jan Zalewski

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru

mgr Agnieszka Wadoinska

sprawdz. pod wzgl. formalno-prawnym
RADCA PRAWNY

Jacek Godlewski
XT-VIA 5413