

Nazwa dokumentu:

**Zasady udzielania zamówień o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości 30 000 euro**

Numer dokumentu:

DS-4_e-5

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Marianna Permanicka	Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru	16.04.2014 r.	Zarządzenie Nr 16/2014 Starosty Pultuskiego z dnia 16.04.2014 r.
Zatwierdził:	Edward Marek Wroniewski	Starosta Pultuski	16.04.2014 r.	

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro	Data wydania: 16.04.2014 r.
		Numer dokumentu: DS-4 e-5

Dział I

Ogólne zasady realizacji zamówień

§ 1.

Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą pzp.

§ 2.

Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 3.

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 (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.).

§ 4.

Podstawą dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Pułtusk na dany rok budżetowy.

§ 5.

W przypadku środków finansowych pozyskanych z zewnątrz, w ramach określonych projektów, postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli wytyczne danego projektu określają sposób wydatkowania tych środków.

§ 6.

Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk koordynuje udzielanie zamówień publicznych oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu: Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro	Data wydania: 16.04.2014 r.
		Numer dokumentu: DS-4 e-5

Dział II

Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia

§ 7.

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

§ 8.

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.

§ 9.

Pracownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania ustala wartość szacunkową dla każdego rodzaju wydatków.

§ 10.

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.

§ 11.

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.

§ 12.

Wydziały Starostwa zobowiązane są do składania, do Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pultusku, wykazu zamówień publicznych planowanych do udzielenia w następnym roku budżetowym w terminach obowiązujących dla ustalenia planu finansowego na przyszły rok, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

Dział III

Procedura udzielania zamówienia

§ 13.

Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa netto w skali roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, realizowane są w następujący sposób:

- 1) do kwoty 10 000 euro,
- 2) 10 001 euro ÷ 20 000 euro,
- 3) 20 001 euro ÷ 30 000 euro.

§ 14.

Zasad niniejszych procedur nie stosuje się dla zamówień o wartości szacunkowej netto do 10 000 euro oraz zakupów kwiatów i dekoracji okolicznościowych, artykułów spożywczych, usług cateringowych i gastronomicznych niezbędnych do obsługi posiedzeń, spotkań, narad i konferencji oraz upominków, statuetek, pucharów i nagród za udział w konkursach i imprezach.

§ 15.

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,
- 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.

§ 16.

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.

§ 17.

Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na niestosowanie niniejszych procedur, jeżeli ze względu na szczególnie charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy (np. dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy gazu z sieci gazowej, usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych i in.). Należy wówczas, jeżeli to możliwe przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

§ 18.

Dla zamówień o wartości szacunkowej netto 10 001 euro ÷ 20 000 euro, 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.), które 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 ze wzorem określonym w **załączniku Nr 2**.

§ 19.

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej netto 20 001 euro ÷ 30 000 euro obowiązuje zapytanie ofertowe zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 3**, które należy skierować do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencję (min. 2 oferty). Zapytanie ofertowe kierowane jest pisemnie, pocztą elektroniczną lub faksem z wykorzystaniem formularza ofertowego zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 3a**.
2. W postępowaniu o udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej netto 20 001 euro ÷ 30 000 euro sporządza się protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 4**.

§ 20.

1. Zaleca się zawieranie umów w formie pisemnej na usługi i dostawy o wartości szacunkowej netto 20 001 euro ÷ 30 000 euro, dla usług i dostaw powtarzających się okresowo oraz jeżeli wymaga tego interes zamawiającego.
2. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane zawarcie umowy w formie pisemnej jest obowiązkowe.

§ 21.

Załączone do niniejszych procedur załączniki zawierają podstawowe informacje i w zależności od potrzeb mogą być uzupełniane o inne istotne elementy postępowania o udzielenie zamówienia.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro	Data wydania: 16.04.2014 r.
		Numer dokumentu: DS-4 e-5

Dział IV

Zasady realizacji zamówień przez Wydziały Starostwa Powiatowego

§ 22.

1. Zamówienia bieżące związane z organizacją pracy w komórkach realizuje wyznaczony pracownik 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 – Główny Księgowy lub 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 wydziału.
 - 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 – Głównego Księgowego lub osoby posiadającej udzielone upoważnienie do dokonywania kontrasygnaty.
 - 6) Po stwierdzeniu prawidłowego wykonania usługi, upoważniony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk opisuje fakturę / rachunek / notę itp. pod względem konieczności jej wykonania – cel i przeznaczenie.


Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro	16.04.2014 r.
		Numer dokumentu:
		DS-4 e-5

§ 23.

1. Za zlecenie usług lub dostaw dotyczących merytorycznej realizacji zadań komórek, innych niż określone w § 22, odpowiedzialne są poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pułtusk.
2. Komórki przedkładają zamówienie do akceptacji Starosty Pułtuskiego, a w przypadku jego nieobecności – Wicestarosty i kontrasygnaty Skarbnika Powiatu, a w przypadku jego nieobecności – Głównego Księgowego lub osoby posiadającej udzielone upoważnienie do dokonywania kontrasygnaty.
3. Zamówienia dokonuje upoważniony pracownik komórki i opisuje fakturę / rachunek / notę itp. pod względem konieczności jego dokonania – cel i przeznaczenie.
4. Faktura / rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora Wydziału posiadającego stosowne upoważnienie oraz zaewidencjonowaniu w rejestrze faktur.

§ 24.

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
Edward Marek Wroniewski

Wykaz zamówień publicznych

planowanych przez
(wskazanie komórki merytorycznej)

do udzielenia w roku budżetowym

Lp.	Dział, Rozdział, paragraf wg klasyfikacji budżetowej	Opis przedmiotu zamówienia (ze wskazaniem, czy jest to dostawa, usługa czy robota budowlana)	Wartość szacunkowa netto [zł] *	VAT [%]	Wartość szacunkowa brutto [zł]

* ustalona zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych

.....
(podpis Kierownika komórki merytorycznej)

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro	16.04.2014 r. Numer dokumentu: DS-4_e-5

WZÓR

Załącznik Nr 2

Notatka służbowa

**z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego w oparciu o art. 4 pkt 8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
dla zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto 10 001 ÷ 20 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:
(skrótowa nazwa zadania)
2. Numer identyfikacyjny zamówienia:
(znak sprawy oraz numer zlecenia / umowy)
3. Szacunkowa wartość zamówienia: zł brutto
/ustalona w dniu zgodnie z załącznikiem/
4. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:
5. Uzyskano następujące warunki realizacji zamówienia:
(porównanie ofert)
6. Zlecono zamówienie w dniu Wykonawcy
7. Inne informacje według uznania Zamawiającego

Sporządził:
(data)

.....
(podpis)

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro	Data wydania: 16.04.2014 r.
		Numer dokumentu: DS-4_e-5

WZÓR

Załącznik Nr 3

Zapytanie ofertowe

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, Starostwo Powiatowe w Pułtusk zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na wykonanie zamówienia obejmującego

Termin wykonania

Warunki płatności

Inne

Termin złożenia ofert

Oferent powinien sporządzić ofertę w języku polskim na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego, podając cenę netto, należny podatek VAT i cenę brutto. Cena wyrażona jest w PLN tj. z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

Oferta musi zawierać:

- pełną nazwę oferenta;
- adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu oraz nr NIP, REGON;
- osobę do kontaktów;
- wycenę zamówienia.

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres:
- za pośrednictwem faksu:
- lub za pośrednictwem poczty elektronicznej:

Inne informacje według uznania Zamawiającego (np. wyszczególnienie wymaganych dokumentów, opis kryterium wyboru oferty itp.)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro	16.04.2014 r. Numer dokumentu: DS-4 e-5

WZÓR

Załącznik Nr 3a

....., dnia

Formularz ofertowy

I. Zamawiający:

II. Oferent:

Pełna nazwa Oferenta:

Adres lub siedziba Oferenta:

Nr telefonu / fax:

Nr NIP:

Nr REGON:

Osoba do kontaktów:

III. Wycena zamówienia:

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, przedstawiamy ofertę na wykonanie zamówienia obejmującego

IV. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia niezbędne do przygotowania oferty.

V. Załączniki:

VI. Inne istotne elementy według uznania Zamawiającego

.....
(podpis i pieczęć Oferenta)

Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro	16.04.2014 r. Numer dokumentu: DS-4 e-5

WZÓR

Załącznik Nr 4

Protokół z postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto 20 001 ÷ 30 000 euro w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Zamawiający

(pełna nazwa Zamawiającego)

Dotyczy zamówienia pn.

Przedmiot zamówienia

(opis przedmiotu zamówienia)

Osoby wykonujące czynności:

(wymienić wszystkie osoby, które faktycznie wykonywały czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia)

Data wysłania zaproszeń:

Termin składania ofert:

Zestawienie i ocena ofert złożonych w postępowaniu:

Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem:

Inne istotne informacje według uznania Zamawiającego:

Zatwierdzenie wyniku postępowania:

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)