Zarządzenie Nr 26/2011
Starosty Pułtuskiego
z dnia 23 marca 2011 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 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 (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 pkt 1, art. 53 ust. 1 i art. 254 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady udzielania zamówień przez Starostwo Powiatowe w Pułtusku o wartości szacunkowej nieprzekraczajacej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zasady stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostają objęte nadzorem Systemu Zarządzania Jakością jako dokument systemowy Nr DS-4.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

§ 4. Traci moc 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Edward Marek Wroniewski

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru
mgr Marianna Permanicka

RADCA PRAWNY
Jacek Krodkowski
nr WA-5413

Nazwa dokumentu:

Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro

Numer dokumentu:

DS-4_e-3

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Marianna Permanicka	Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru	23.03.2011 r.	Zarządzenie Nr 26 Starosty Pułtuskiego z dnia 23.03.2011 r.
Zatwierdził:	Edward Marek Wroniewski	Starosta Pułtuski	23.03.2011 r.	

Rozdział 1
Ogólne zasady realizacji zamówień

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 14 000 euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą. 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.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
3. 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.
4. Wartość szacunkową wydatków ustala upoważniony pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania, w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku, który koordynuje udzielanie zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania przepisów na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy.
5. 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.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
7. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należyte staranności i uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów.
8. Podstawą dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Pułtusku na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
9. Wydziały Starostwa zobowiązane są do składania 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**.

Rozdział 2

Procedura udzielania zamówienia

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej netto do 1 500 euro ora zakupów kwiatów okolicznościowych, jak również artykułów spożywczych niezbędnych do obsługi posiedzeń, spotkań, narad i konferencji procedury niniejsze nie obowiązują.

2. 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. Należy wówczas, jeżeli to możliwe przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

3. Dla zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej 1 500 euro należy sporządzić wniosek o udzielnie zamówienia, zgodnie z **Załącznikiem Nr 2**.

4. Dla zamówień o wartości szacunkowej netto do 4 000 euro (z wyłączeniem ust. 1), 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 z **Załącznikiem Nr 3**.

5. Dla zamówień o wartości szacunkowej netto od 4 000 euro do kwoty 14 000 euro obowiązuje zapytanie ofertowe, zgodnie z **Załącznikiem Nr 4**, które należy skierować do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencję (min. 2 oferty). Zapytanie ofertowe może być skierowane pisemnie, pocztą elektroniczną lub faksem.

6. W postępowaniu o udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej netto od 4 000 euro do 14 000 euro sporządza się protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z **Załącznikiem Nr 5**.

7. Zaleca się zawieranie umów w formie pisemnej na usługi i dostawy o wartości szacunkowej netto od 4 000 euro oraz dla usług i dostaw powtarzających się okresowo. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane zawarcie umowy w formie pisemnej jest obowiązkowe.

Rozdział 3

Zasady dokonywania zakupu materiałów, towarów i usług przez Wydziały Starostwa Powiatowego

1. Zakupu towarów i usług na potrzeby bieżące związane z organizacją pracy w wydziałach Starostwa Powiatowego dokonuje Wydział Organizacji i Nadzoru – wyznaczony pracownik.

2. Tryb zamawiania towarów i usług w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego i konserwacji urządzeń w Starostwie Powiatowym w Pułtusku:

   1) Dyrektorzy Wydziałów składają na piśmie do Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku zapotrzebowanie na okres minimum jednego miesiąca na materiały niezbędne do prawidłowej realizacji zadań Wydziału (tj. artykuły biurowe, materiały eksploatacyjne, akcesoria komputerowe, druki akcydensowe, artykuły elektryczne itp.).

   2) Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku weryfikuje potrzeby i dokonuje zamówienia towarów na piśmie. Zamówienie akceptuje Starosta Pułtuski, a w przypadku jego nieobecności – Wicestarosta, kontrasygnuje Skarbnik Powiatu, a w przypadku jego nieobecności – osoba posiadająca udzielone upoważnienie do dokonywania kontrasygnaty.

   3) Zakupów dokonuje się w formie bezgotówkowej – przelew. Zakupy w formie gotówkowej mogą być dokonywane jedynie w uzasadnionych przypadkach i powinny być ograniczone do niezbędnego minimum

   4) Zakupu dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku i opisuje fakturę / rachunek pod względem konieczności dokonania zakupu – cel i przeznaczenie.

   5) Dyrektorzy Wydziałów składają na piśmie do Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku zapotrzebowanie na wykonanie usługi niezbędnej dla prawidłowego funkcjonowania wydziału.

   6) Zlecenia wykonania usługi dokonuje Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku po uzyskaniu akceptacji Starosty Pułtuskiego, a w przypadku jego nieobecności – Wicestarosty i kontrasygnaty Skarbnika Powiatu, a w przypadku jego nieobecności – osoba posiadająca udzielone upoważnienie do dokonywania kontrasygnaty.

   7) Po stwierdzeniu prawidłowego wykonania usługi, upoważniony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku opisuje fakturę / rachunek pod względem konieczności jej wykonania – cel i przeznaczenie.

3. Za zlecanie usług lub dostaw dotyczących merytorycznej realizacji zadań wydziału, innych niż określone w ust. 2, odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.
   1) Dyrektor Wydziału po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu wartości szacunkowej zamówienia przedkłada zamówienie do akceptacji Starosty Pułtuskiego, a w przypadku jego nieobecności – Wicestarosty i kontrasygnaty Skarbnika Powiatu, a w przypadku jego nieobecności – osoba posiadająca udzielone upoważnienie do dokonywania kontrasygnaty.
   2) Zamówienia dokonuje upoważniony pracownik Wydziału i opisuje fakturę / rachunek pod względem konieczności jego dokonania – cel i przeznaczenie.
   3) Faktura / rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora Wydziału posiadającego stosowne upoważnienie oraz zaewidencjonowaniu w rejestrze faktur.
4. Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku prowadzi centralny rejestr umów oraz rejestr faktur w celu ustalenia realizacji zaakceptowanych zamówień oraz nadzoru nad przestrzeganiem przez wydziały Starostwa obowiązujących zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych.
5. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku prowadzi kartę oceny Dostawcy / Wykonawcy (**Załącznik Nr 6**), za pomocą której kwalifikuje go do dalszej realizacji zleceń z zachowaniem ogólnych zasad realizacji zamówień.

STAROSTA
Edward Marek Wroniewski

RADCA PRAWNY
Jacek Godlewski
nr WA-5013

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	**Nazwa dokumentu:** Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 tysięcy euro	**Data wydania:** 23.03.2011 r.
		Numer dokumentu DS-4_e-3

Załącznik Nr 1

Wykaz zamówień publicznych

planowanych przez .....
(wskazanie komórki merytorycznej)

do udzielenia w następnym roku budżetowym tj. .....

Lp.	Dział, Rozdział, paragraf wg klasyfikacji budżetowej	Przedmiot zamówienia *(ze wskazaniem, czy jest to dostawa, usługa czy robota budowlana)*	Wartość szacunkowa netto [zł]	Wartość szacunkowa [euro]	Wartość szacunkowa brutto [zł]	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia wykonywania zamówienia

.....
(podpis Kierownika komórki merytorycznej)

Załącznik Nr 2

Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej netto 1 500 ÷ 14 000euro

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) przedmiotem zamówienia jest .....
      (należy szczegółowo opisać przedmiot zamówienia)
   2) wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł netto,
      co stanowi ..... euro
      i została ustalona na podstawie .....
      (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 dostaw lub usług 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 dostawie lub usłudze;
      d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby Zamawiającego – oferty internetowe, zapytania telefoniczne, mailowe itp.;
      e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub innych zamawiających – działających na terenie działalności Zamawiającego dokonującego szacunku – a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.)
   3) wartość szacunkową ustalono w dniu .....
   4) czytelny podpis osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej zamówienia .....

4. Przewidywana wartość zamówienia ..... zł brutto

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)

Akceptacja kierownika komórki merytorycznej: .....

Akceptacja Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru: .....

ZATWIERDZAM wniosek o udzielenie zamówienia:

Pułtusk, dnia ....., ...

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	**Nazwa dokumentu:** Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 tysięcy euro	**Data wydania:** 23.03.2011 r.
		Numer dokumentu DS-4_e-3

Załącznik Nr 3

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 1 500 ÷ 4 000 euro

1. Przedmiot zamówienia: .....
   (skrócona nazwa zadania)
2. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... zł brutto
3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców: .....
4. Uzyskano następujące warunki realizacji zamówienia: .....
   (porównanie ofert)
5. Zlecono zamówienie w dniu ..... Wykonawcy .....
6. Numer identyfikacyjny zamówienia: .....
   (znak sprawy oraz numer zlecenia / umowy)

Sporządził: .....
(data)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 4

Zapytanie ofertowe

dla zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto 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 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty na wykonanie zamówienia obejmującego ..... .

(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

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

(inne informacje ważne dla Zamawiającego)

Do oferty proszę dołączyć: .....

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

Dopuszcza się złożenie oferty:

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

Inne informacje według uznania Zamawiającego .....

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 5

Protokół z postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej netto 4 000 ÷ 14 000 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: .....

Zatwierdzenie wyniku postępowania: .....

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

Załącznik Nr 6

F-95 e-1

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.						
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