

## **ZARZĄDZENIE NR 40/2013**

**Starosty Nowodworskiego  
z dnia 12 lipca 2013 r.**

**w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), oraz art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zm.), zarządzam co następuje:

### **§ 1.**

Uchwalam regulamin udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

### **§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 roku.

STAROSTA NOWODWORSKI

(-)

Ewa Dąbska

Załącznik do Zarządzenia Starosty  
Nowodworskiego Nr 40/2013  
z dnia 12 lipca 2013 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO,  
W STAROSTWIE POWIATOWYM  
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

**§1.**

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 14 000 euro, dokonywane są na podstawie zasad określonych niniejszym zarządzeniem.
2. Średni kurs złotego w stosunku do wartości euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wydane na podst. art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (dalej jako ustawa).
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością dla całego okresu obowiązywania umowy.
4. Wartość szacunkową wydatków ustala się bezpośrednio przed rozpoczęciem procedury składania zamówienia.
5. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz przeprowadzenia procedury związanej z udzieleniem zamówienia dokonują wyznaczeni pracownicy merytoryczni Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim dokonujący zamówienia.
6. Podstawę dokonywania wydatków stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim (zwanego dalej Starostwem) na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej wydatków, należy przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
8. Sumowania wydatków finansowych (dla wydatków przekraczających kwotę 2.000 euro), o których mowa w ust. 7, dokonują wyznaczeni pracownicy Wydziału OSO.

**§2.**

1. Wprowadza się trzy różne rodzaje postępowania dla wydatków, uzależnione od ich szacunkowej wartości:
  - a) do 200 euro,
  - b) od 200 do 2.000 euro,
  - c) od 2.000 do 14.000 euro.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 200 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
3. Udokumentowaniem oszacowania wartości zamówienia dla dostaw i usług jest w szczególności:
  - a) dla zamówień o wartości od 200 do 2.000 euro – notatka służbowa sporządzona na podstawie aktualnych cen rynkowych,

- b) dla zamówień o wartości od 2.000 do 14.000 euro – zapytanie ofertowe sporządzone na podstawie otrzymanych ofert, zleceń lub umów zawartych w terminie ostatnich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym.
- 4. Podstawą szacowania wartości zamówienia dla robót budowlanych jest projekt budowlany lub plan funkcjonalno – użytkowy oraz kosztorys inwestorski.
- 5. Rejestr Wydatków Publicznych (wzór określony w załączniku nr 1 do regulaminu), prowadzi Wydział OSO.
- 6. W Starostwie zakupy materiałów biurowych, przemysłowych, informatycznych itp., dokonuje się w następujący sposób:
  - 1) Kierownicy wydziałów, samodzielne stanowiska i pracownicy zespołów, w poniedziałki przekazują Kierownikowi Wydziału OSO pisemne tygodniowe zapotrzebowanie na artykuły biurowe, chemiczne, przemysłowe, informatyczne. Kierownik sprawdza celowość dokonania wydatku.
  - 2) Dnia następnego po otrzymaniu zapotrzebowania, upoważniony pracownik Wydziału OSO sporządza zbiorcze zestawienie zapotrzebowania zakupów (zgodnie z otrzymaną dekreacją do realizacji) i przekazuje je do zatwierdzenia Sekretarzowi Powiatu. Po zatwierdzeniu, zestawienie zapotrzebowania wyznaczony pracownik Wydziału OSO przekazuje wykonawcy do realizacji zakupów.
  - 3) Odbiór zakupów pracownicy kwitują w rejestrze, który prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału OSO.

### §3.

- 1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowość dokonywania zakupów zgodnie z obowiązującym regulaminem jest osoba potwierdzająca zakup pod względem merytorycznym.
- 2. Bezpośrednio przed realizacją zamówień o wartości szacunkowej w przedziale od 2.000 do 14.000 euro, pracownik merytoryczny właściwy dla przedmiotu zamówienia jest zobowiązany do pisemnego (dopuszczona forma pisemna lub elektroniczna na adres [przetargi@nowydworgdanski.pl](mailto:przetargi@nowydworgdanski.pl)) zgłaszania specjaliście ds. zamówień publicznych, zamiaru udzielenia zamówienia.

### §4.

- 1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia, poprzedza złożenie **WNIOSKU** do Starosty Nowodworskiego o zatwierdzenie procedury (**Załącznik Nr 2** do regulaminu). Wniosek, przed jego złożeniem u Starosty Nowodworskiego, podlega akceptacji Sekretarza Powiatu, a następnie specjalisty ds. zamówień publicznych.
- 2. Dokonywanie wydatków, których wartość jest w przedziale między od 200 do 2.000 euro, powinno być poprzedzone sporządzeniem **NOTATKI SŁUŻBOWEJ**, którą zatwierdza Starosta Nowodworski lub upoważniona przez niego osoba (**Załącznik Nr 3** do regulaminu).
- 3. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 2.000 euro do 14.000 euro, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert, co najmniej 3 wykonawców.
- 4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert.
- 5. Wydział, zespół bądź samodzielne stanowisko realizujący zamówienie może także zapytanie ofertowe skierować do nieograniczonej liczby wykonawców, przekazując zaproszenie do składania ofert do informatyka, celem umieszczenia zapytania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
- 6. Do wyboru wykonawcy zamówienia wystarczy jedna poprawna oferta.
- 7. Osoba prowadząca postępowanie o wartości od 2.000 euro do 14.000 euro, obowiązana jest udokumentować przeprowadzenie postępowania na druku „Formularza udzielenia zamówienia, (**Załącznik**

**Nr 4** do regulaminu, zwany dalej formularzem). Pisemne oferty wykonawców stanowią załączniki do formularza.

8. Formularz, po podpisaniu i zatwierdzeniu, powinien znajdować się w wydziale, na stanowisku bądź w zespole merytorycznym dokonującym zamówienia.
9. Formularz zatwierdza Starosta Nowodworski lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.
10. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 3, nie dotyczy przypadków określonych w art. 67 ust. 1 ustawy.
11. Po realizacji wydatków publicznych kopie dokumentów finansowych (rachunek, faktura) dotyczące wydatków są przekazywane na stanowisko ds. zamówień publicznych w celu wprowadzenia ich do Rodzajowej Ewidencji Wydatków do 14 tys. euro.
12. Schemat czynności związanych z udzieleniem zamówienia do 14.000,00 euro, przedstawia **Załącznik Nr 5** do regulaminu.
13. Postępowania o udzielenie zamówienia należy prowadzić zgodnie z zachowaniem uczciwej konkurencji, zasad równego traktowania, zasady gospodarności oraz w sposób celowy i oszczędny.
14. W przypadku zdarzeń losowych dotyczących np. usuwania awarii, których wartość w skali roku nie przekracza 14 tys. euro, wymienionych procedur się nie stosuje.
15. Starosta Nowodworski w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem na wniosek pracownika lub wydziału merytorycznego właściwego dla przedmiotu zamówienia.

STAROSTA NOWODWORSKI

(-)

Ewa Dąbska



**Załącznik Nr 2**

do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, w Starostwie  
Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

....., dn. .... r.

.....

sygnatura pisma

**Starosta Nowodworski  
w miejscu**

**WNIOSEK**

w sprawie: wyrażenia zgody na przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy wydatku publicznego  
w postępowaniu o wartości: od ..... euro do ..... euro, dotyczącym dostawy/usługi/roboty budowlanej  
(właściwe zakreślić) na .....

**UZASADNIENIE**

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, ustawy nie stosuje się  
do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro.  
Planowany koszt ww. zadania netto to około ..... zł (słownie: .....),  
co w oparciu o rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro,  
daje równowartość ..... euro.

Wartość zamówienia ustalono na podstawie: .....

.....

.....

Podpis pracownika

.....  
Akceptacja specjalisty ds. zamówień publicznych

.....  
Akceptacja Sekretarza Powiatu

.....

podpis Starosty Nowodworskiego  
lub osoby upoważnionej

**Załącznik Nr 3**

do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, w Starostwie  
Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

**NOTATKA SŁUŻBOWA**  
sporządzona na okoliczność dokonania zamówienia  
od 200 euro do 2.000 euro

1. Zamawiający (organizator zakupu / pracownik merytoryczny dokonujący zakupu):

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Nazwa i adres wykonawcy:

.....  
.....

4. Cena (y) netto i brutto oferty:

.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

.....

podpis osoby, dokonującej zakupu

.....

podpis Starosty Nowodworskiego  
lub osoby upoważnionej

**Załącznik Nr 4**

do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

.....

pieczęć jednostki

**FORMULARZ**  
**udzielenia zamówienia o wartości**  
**od 2.000 euro do 14.000 euro**

Na podst. art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych realizuje się wydatek publiczny na:

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Wspólny Słownik Zamówień CPV: .....
3. Wartość szacunkowa zamówienia:  
..... zł netto, o równowartości: .....euro,  
..... zł brutto.
4. Porównanie ofert\*\*:

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	Wartość netto zamówienia	Wysokość podatku VAT	Wartość brutto zamówienia	Termin realizacji	Gwarancja
1.						
2.						
3.						

5. Wskazanie wykonawcy (nazwa i adres) wraz z uzasadnieniem wyboru:

.....  
.....

.....  
data i podpis osoby dokonującej wyboru oferty

.....  
podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

.....  
podpis Starosty Nowodworskiego  
lub osoby upoważnionej

Załączniki:

1. ....
2. ....

\* niepotrzebne skreślić

\*\*oferty: pisemne odpowiedzi na zapytania ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, własne badanie rynku; notatka służbowa, ewentualnie cenniki

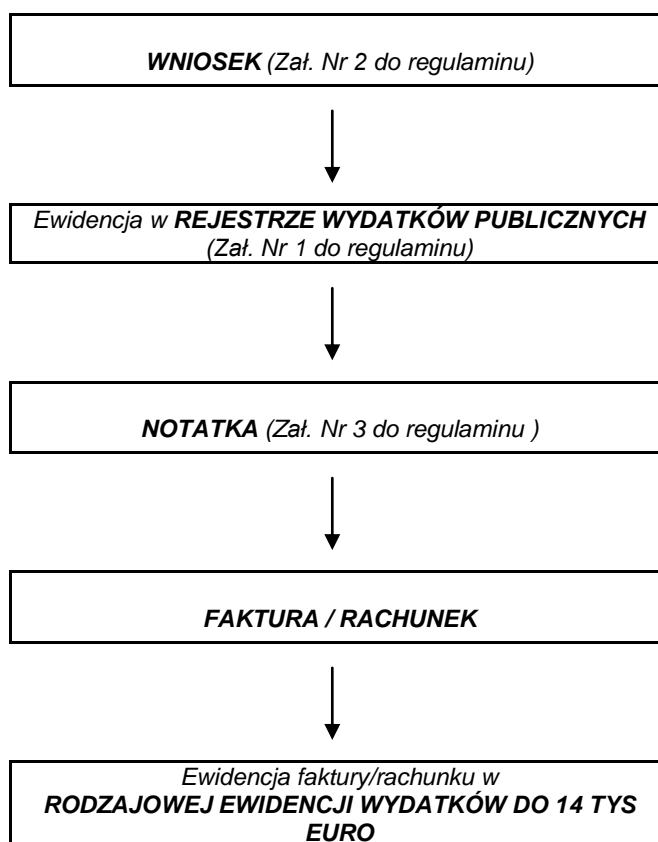


### **Załącznik Nr 5**

do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

### **SCHEMAT czynności związanych z udzielaniem zamówień**

**Zamówienia o wartości od 200 euro do 2.000 euro,**



**Zamówienia o wartości 2.000 euro. – 14.000 euro**

