

Zarządzenie Nr 46/2014
Starosty Nowodworskiego
z dnia 15 września 2014 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 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 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, 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 30.000 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 października 2014r.

Starosta Nowodworski
(-)
Ewa Dąbska

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO,
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

§1.

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 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 przez Starostę Nowodworskiego 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 ustalania 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 5.000 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 500 euro,
 - b) od 500 do 5.000 euro,
 - c) od 5.000 do 30.000 euro.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 500 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 500 do 5.000 euro – notatka służbowa sporządzona przez pracownika realizującego zamówienie na podstawie aktualnych cen rynkowych,

- b) dla zamówień o wartości od 5.000 do 30.000 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., na potrzeby pracowników Starostwa, dokonuje się w następujący sposób:
 - 1) Kierownicy wydziałów, samodzielne stanowiska oraz pracownicy zespołów w poniedziałki przekazują Kierownikowi Wydziału OSO 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 dekretacją 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 5.000 do 30.000 euro, pracownik merytoryczny właściwy dla przedmiotu zamówienia jest zobowiązany do pisemnego (dopuszczona forma elektroniczna na adres przetargi@nowydworagdanski.pl) zgłaszania specjalistę 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 500 do 5.000 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 5.000 euro do 30.000 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 i najkorzystniejsza dla zamawiającego oferta.
7. Osoba prowadząca postępowanie o wartości od 5.000 euro do 30.000 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 30 tys. euro.
12. Schemat czynności związanych z udzieleniem zamówienia do 30 tys. 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 30 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.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. 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 30.000 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 30 tys. euro, w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

NOTATKA SŁUŻBOWA
sporządzona na okoliczność dokonania zamówienia
od 500 euro do 5.000 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 30 tys. euro, w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

.....
pieczęć jednostki

FORMULARZ
udzielenia zamówienia o wartości
od 5.000 euro do 30.000 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

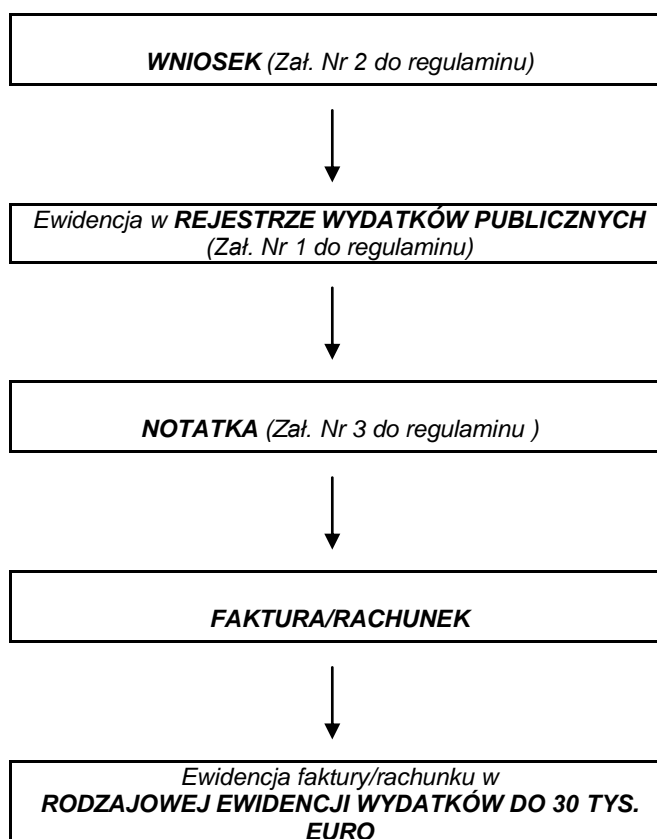
**oferty: pisemne odpowiedzi na zapytania ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, własne badanie rynku; notatka służbowa, ewentualnie cenniki.

Załącznik Nr 5

do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro, w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

**SCHEMAT
czynności związanych z udzielaniem zamówień**

Zamówienia o wartości od 500 euro do 5.000 euro,



Zamówienia o wartości 5.000 euro. – 30.000 euro

