

Zarządzenie Nr 31/2015
Starosty Nowodworskiego
z dnia 18 czerwca 2015 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 2013 r. poz. 595 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), oraz art. 4 pkt 8 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.

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

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 czerwca 2015 r.

Z up. STAROSTY

mgr inż. Barbara Ogrodowska
Wicestarosta

**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.
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. Obowiązek ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz przeprowadzenia procedury związanej z udzieleniem zamówienia spoczywa na pracownikach dokonujących wydatkowania środków publicznych.
6. Podstawę dokonywania wydatków, stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej wydatków, należy przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

1. W zależności od szacunkowej wartości zamówienia, wprowadza się trzy odrębne rodzaje postępowania wydatkowania środków publicznych:
 - 1) do 1.000 euro – brak procedury;
 - 2) od 1.001 do 5.000 euro – notatka służbowa sporządzona przez pracownika realizującego zamówienie;
 - 3) od 5.001 do 30.000 euro – zapytanie ofertowe opracowane na podstawie badania rynku, otrzymanych ofert, zleceń lub umów zawartych w terminie ostatnich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym.
2. Podstawą szacowania wartości zamówienia dla robót budowlanych powinien być kosztorys inwestorski.
3. Procedurę wydatkowania środków finansowych przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) kierownicy wydziałów, samodzielne stanowiska oraz pracownicy zespołów, po ustaleniu celowości dokonania zakupu, w poniedziałki przekazują wyznaczonemu pracownikowi Wydziału OSO, tygodniowe zapotrzebowanie na artykuły biurowe, chemiczne, przemysłowe, informatyczne;
- 2) po otrzymaniu zapotrzebowania, pracownik ten sporządza „zbiorcze zestawienie zapotrzebowania zakupów”, i przekazuje je do zatwierdzenia Sekretarzowi Powiatu. Po zatwierdzeniu zestawienia następuje realizacja zamówienia;
- 3) odbiór zakupów pracownicy kwitują w „Zaopatrzeniu materiałowym”, prowadzonym przez wyznaczonego pracownika Wydziału OSO.

§ 3.

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowość dokonywania zakupów zgodnie z obowiązującym regulaminem jest osoba potwierdzająca zasadność zakupu pod względem merytorycznym.
2. Bezpośrednio przed realizacją zamówień o wartości szacunkowej w przedziale od 5.001 do 30.000 euro, pracownik merytoryczny wszczynający postępowanie jest zobowiązany do pisemnego zgłoszenia zamiaru udzielenia zamówienia, inspektorowi ds. zamówień publicznych (dopuszcza się także formę elektroniczną na adres przetargi@nowydworgdanski.pl).

§ 4.

1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w przedziałach od 1.001 euro do 5.000 euro oraz od 5.001 euro do 30.000 euro, poprzedza złożenie **WNIOSKU** do Starosty Nowodworskiego o zatwierdzenie postępowania (Załącznik Nr 1 do regulaminu).
2. Wniosek, przed jego złożeniem u Starosty Nowodworskiego, podlega akceptacji inspektora ds. zamówień publicznych. Wniosek zatwierdza Starosta Nowodworski lub osoba upoważniona.
3. Dokonywanie wydatków, których wartość zawiera się w przedziale między od 1.001 do 5.000 euro, powinno być udokumentowane sporządzeniem **NOTATKI SŁUŻBOWEJ** (Załącznik Nr 2 do regulaminu).
4. Przed dokonaniem wydatku ze środków publicznych, którego wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 5.001 euro do 30.000 euro, należy dokonać analizy rynku wykonawców, a następnie wystąpić o złożenie ofert, do co najmniej 3 wytypowanych wykonawców.
5. Zaproszenie do składania ofert odbywa się:
 - 1) w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert,
 - 2) w drodze zapytania ofertowego skierowanego do nieograniczonej liczby wykonawców, opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
6. Do skutecznego wyboru wykonawcy zamówienia wystarczy jedna spełniająca wymagania i kryteria zamawiającego oraz najkorzystniejsza cenowo oferta.
7. Osoba prowadząca postępowanie o wartości od 5.001 euro do 30.000 euro, obowiązana jest udokumentować przeprowadzenie postępowania w **PROTOKOLE OFERTOWYM** (Załącznik Nr 3 do regulaminu). Pisemne oferty wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
8. Protokół ofertowy zatwierdza Starosta Nowodworski lub osoba upoważniona.
9. Protokół ofertowy, po podpisaniu i zatwierdzeniu, powinien znajdować się na stanowisku osoby dokonującej zamówienia.
10. Schemat czynności związanych z udzieleniem zamówień od 1.001 euro do 30.000 euro, przedstawia Załącznik Nr 4 do regulaminu.

11. Postępowania o udzielenie zamówienia należy prowadzić zgodnie z zachowaniem uczciwej konkurencji, zasad równego traktowania, zasad gospodarności oraz w sposób celowy i oszczędny.
12. W przypadku zdarzeń losowych dotyczących np. usuwania awarii, których wartość nie przekracza 30.000 euro, wymienionych procedur nie stosuje się.
13. Starosta Nowodworski w uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek pracownika właściwego dla realizacji przedmiotu zamówienia, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem.

Uwaga:

- 1) **Wszystkie zawarte umowy, będące rezultatem realizacji wydatków publicznych, należy bezwzględnie wprowadzić do „Rejestru umów”, prowadzonego przez wyznaczonego pracownika wydziału OSO.**
- 2) **Bezpośrednio po ewidencji dokumentów sprzedaży w Rejestrze faktur, ich kopie wyznaczony pracownik wydziału OSO przekazuje inspektorowi ds. zamówień publicznych.**

Załącznik Nr 1

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

Nowy Dwór Gdański, 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 podkreślić) 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:

.....
data i podpis zamawiającego

.....
podpis inspektora ds.
zamówień publicznych

.....
podpis Starosty Nowodworskiego
lub osoby upoważnionej

Załącznik Nr 2

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

NOTATKA SŁUŻBOWA
sporządzona na okoliczność udzielania zamówienia
o wartości od 1.001 euro do 5.000 euro

1. Zamawiający:

.....

2. Uproszczony opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

3. Nazwa i adres wykonawcy:

.....

.....

4. Cena(y) netto i brutto oferty:

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

data i podpis zamawiającego

Załącznik Nr 3

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

.....
pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ OFERTOWY
udzielenia zamówienia o wartości
od 5.001 euro do 30.000 euro

Zgodnie z 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, słownie
4. Porównanie ofert**:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	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 zamawiającego

.....
podpis Skarbnika
lub osoby upoważnionej

.....
podpis Starosty Nowodworskiego
lub osoby upoważnionej

Załączniki:

1.
2.
3.

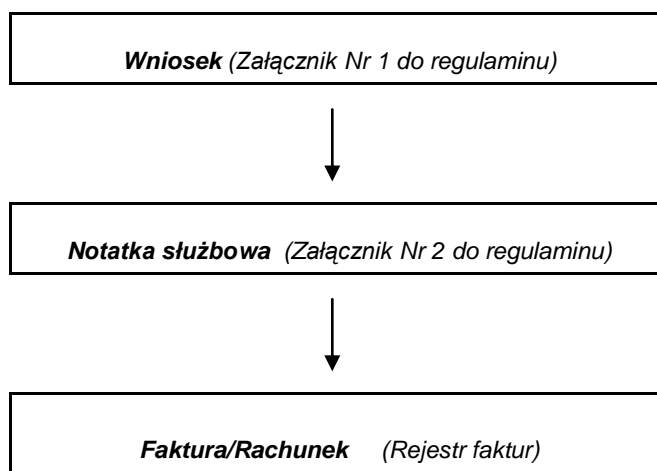
* niepotrzebne skreślić

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

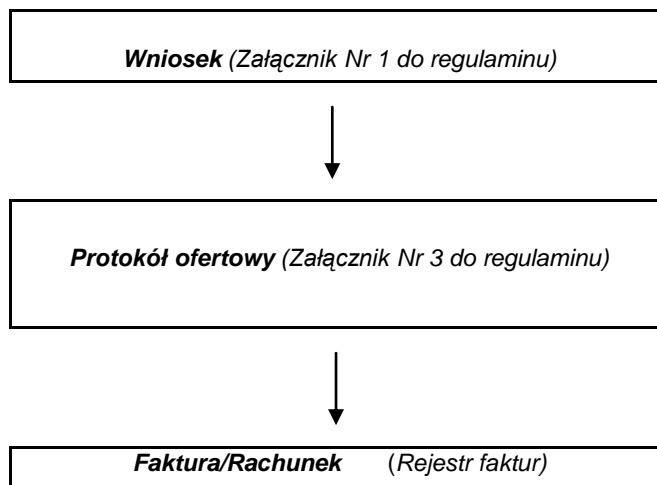
Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

SCHEMAT
czynności związanych z udzielaniem zamówień

Zamówienia o wartości od 1.001 euro do 5.000 euro,



Zamówienia o wartości 5.001 euro. – 30.000 euro



Uwaga:

Wszelkie zawarte umowy podlegają obowiązkowi ich rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez wyznaczonego pracownika wydziału OSO.