

ZARZĄDZENIE Nr 96/2024
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 20.12.2024 roku

**w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych netto**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1. Zasady ogólne.

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Turku zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 130.000,00 zł netto.

2. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień publicznych, o których mowa w art. 11 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o wykonawcy należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 2. Udzielanie zamówień, w tym wydatkowanie środków w ramach tych zamówień oraz ich rozliczanie powinno być dokonywane z zachowaniem przestrzegania zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania, należytej staranności, a także zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 3. W przypadku udzielania zamówień w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wytyczne danego programu mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 4. Przy udzielaniu zamówień można zastosować kryteria, które będą obejmować aspekty środowiskowe lub inne rozwiązania wpływające pozytywnie na środowisko.

§ 5. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) usługi szkolenia personelu;
- 2) usługi publikacji, w tym publikacji ogłoszeń w prasie;
- 3) usługi biegłych, ekspertów w danej dziedzinie;
- 4) usługi artystyczne;
- 5) usługi restauracyjne;
- 6) usługi hotelarskie;
- 7) usługi parkingowe;
- 8) usługi naprawy samochodów wraz z powiązanymi z tymi niezbędnymi usługami i dostawami części;
- 9) usługi naprawy i konserwacji urządzeń komputerowych i biurowych wraz z powiązanymi z tym niezbędnymi usługami i dostawami materiałów, części eksploatacyjnych i technicznych;
- 10) dostawy czasopism i książek;

- 11) dostawy artykułów spożywczych;
- 12) dostawy paliwa
- 13) materiały biurowe wraz z powiązаныmi eksploatacyjnymi
- 14) artykuły chemiczne
- 15) artykuły i usługi niezbędne do wykonywania drobnych napraw i remontów (jednorazowo do kwoty 8.000,00 zł netto)
- 16) badania i usługi lekarskie

§ 6. 1. Wartość szacunkową zamówienia ustala wnioskodawca poprzez:

- 1) dokonanie analizy rynku i sprawdzenie cen u potencjalnych wykonawców;
- 2) dokonanie analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen, towarów i usług konsumpcyjnych publikowanym przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) dokonania analizy ocen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w kwocie netto i przelicza na euro według kursu określonego w przepisach wykonawczych, wydanych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców przed udzieleniem danego zamówienia nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. W tej sytuacji osoba zobowiązana do dokonania rozeznania rynku występuje na piśmie do starosty lub wicestarosty o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia bez przeprowadzenia rozeznania rynku, podając uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia. Zgoda wyrażana jest na piśmie pod rygorem nieważności.

4. Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej lub samodzielny stanowisku pracy odpowiedzialnej za udzielenie danego zamówienia.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie polecenia służbowego.

6. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach starosta, wicestarosta, sekretarz albo osoba upoważniona przez starostę może wyrazić zgodę na odstąpienie, w całości lub w części od stosowania regulaminu. Zgoda wyrażana jest na piśmie pod rygorem nieważności.

7. Zgoda, o której mowa w ust. 6, wyrażana jest na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia. Jeżeli ze względu na szczególne i niemożliwe do przewidzenia okoliczności, niewynikające z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można uzyskać zgody, o której mowa w ust. 6 na piśmie, zgoda taka może być udzielona ustnie i podlega niezwłocznemu potwierdzeniu na piśmie.

8. Pracownik składający wniosek, o którym mowa w ust. 7, dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na weryfikację przesłanek procedury udzielenia zgody, o której mowa w ust. 6 oraz zachowania zasad, o których mowa w § 2.

planem finansowym, a następnie przekazuje do uzgodnienia Naczelnika Wydziału IZP lub innej upoważnionej przez niego osoby.

2. Uzgodniony wniosek przekazuje się do zatwierdzenia przez starostę lub wicestarostę lub sekretarza lub osobę upoważnioną przez starostę.

3. Zatwierdzony wniosek jest podstawą wszczęcia postępowania i stanowi dokumentację zamówienia.

§ 15. 1. Pracownik zobowiązany jest do dokonania rozeznania rynku poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia. Zapytanie ofertowe zamawiający kieruje na piśmie do wyboru: drogą pocztową, pocztą elektroniczną, w drodze bezpośredniego doręczenia lub telefonicznie potwierdzając notatką służbową.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać następujące informacje:

- 1) nazwę i adres zamawiającego;
- 2) nazwę Wydziału, pracownika na samodzielny stanowisku udzielającego zamówienia, z podaniem numeru telefonu osoby uprawnionej do kontaktu z oferentami;
- 3) nazwę, opis przedmiotu zamówienia, jego wielkość lub zakres, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
- 4) opis wymagań od wykonawców i sposobu ich potwierdzenia (dokumenty podmiotowe i przedmiotowe);
- 5) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- 6) miejsce i termin składania ofert (data).

§ 16. Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia może nastąpić, jeżeli wpłynęła co najmniej jedna oferta zgodna z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym i zawierająca cenę.

§ 17. 1. Zawarcie umowy może nastąpić w formie ustnej lub pisemnej przy czym pracownik zobowiązany jest udokumentować udzielenie zamówienia poprzez uzyskanie faktury albo rachunku i opisanie ich.

2. W przypadku braku zawarcia z wykonawcą umowy w formie ustnej, wnioski o wszczęcie postępowania załącza się do faktury lub rachunku.

Rozdział 5. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartość 100.000,00 zł netto, a nie przekracza równowartości 130.000,00 zł

§ 18. Do zamówień, których szacunkowa wartość przekracza równowartość 100.000,00 zł netto, stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 4, z wyłączeniem § 17, z tym że zaproszenie do składania ofert oraz informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty podlegają dodatkowo zamieszczeniu na stronie internetowej www.bip.powiat.turek.pl.

§ 19. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe.

§ 20. Traci moc zarządzenie Nr 1/2021 Starosty Tureckiego z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

RADCA PRAWNY
Mateusz Jastrzębski
KN-2839

Naczelnik Wydziału Inwestycji,
Zamówień Publicznych i Projektów

Karolina Karolak-Czapla

STAROSTA

Jan Smak

Rozdział 2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 8.000,00 zł netto.

§ 7. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 8.000,00 zł netto, wybór wykonawcy zamówienia może być realizowany po rozeznaniu cen rynkowych bezpośrednio u co najmniej jednego potencjalnego wykonawcy, w tym telefonicznie, poprzez pocztę elektroniczną, albo też przy wykorzystaniu informacji z katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

§ 8. Zawarcie umowy może nastąpić w formie ustnej lub pisemnej przy czym pracownik zobowiązany jest udokumentować udzielenie zamówienia poprzez uzyskanie faktury albo rachunku i opisanie ich.

Rozdział 3. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartość 8.000,00 zł netto a nie przekracza równowartości 60.000,00 zł netto.

§ 9. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza równowartość 8.000,00 zł netto a nie przekracza równowartości 60.000,00 zł netto, naczelnicy wydziałów, osoby nadzorujące lub osoby przez nich wyznaczone oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują wniosek o wszczęcie postępowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. 1. Wniosek o wszczęcie postępowania wnioskodawca przekazuje do naczelnika Wydziału FN lub skarbnika w celu dokonania uzgodnienia - wstępnej kontroli zgodności zobowiązania z planem finansowym.

2. Uzgodniony wniosek przekazuje się do zatwierdzenia przez starostę lub wicestarostę lub sekretarza lub osobę upoważnioną przez starostę.

3. Zatwierdzony wniosek jest podstawą wszczęcia postępowania i stanowi dokumentację zamówienia.

§ 11. Wybór wykonawcy zamówienia może być realizowany po rozeznaniu cen rynkowych bezpośrednio u co najmniej jednego potencjalnego wykonawcy, w tym telefonicznie, poprzez pocztę elektroniczną, albo też przy wykorzystaniu informacji z katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

§ 12. 1. Zawarcie umowy może nastąpić w formie ustnej lub pisemnej przy czym pracownik zobowiązany jest udokumentować udzielenie zamówienia poprzez uzyskanie faktury albo rachunku i opisanie ich.

2. W przypadku zawarcia z wykonawcą umowy w formie ustnej, wniosek o wszczęcie postępowania załącza się do faktury lub rachunku.

Rozdział 4. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartość 60.000,00 zł netto a nie przekracza równowartości 100.000,00 zł netto.

§ 13. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza równowartość 60.000,00 zł netto a nie przekracza równowartości 100.000,00 zł netto, naczelnicy wydziałów lub kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują wniosek o wszczęcie postępowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 14. 1. Wniosek o wszczęcie postępowania wnioskodawca przekazuje do naczelnika Wydziału FN lub skarbnika w celu dokonania uzgodnienia - wstępnej kontroli zgodności zobowiązania z

Załącznik nr 1
do procedury udzielania zamówień publicznych
którego wartość zamówienia przekracza równowartość 8.000,00 zł netto a nie przekracza
równowartości 60.000,00 zł netto

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
którego wartość zamówienia przekracza równowartość 8.000,00 zł netto
a nie przekracza równowartości 60.000,00 zł netto

Turek, dnia ____ - ____ - ____

(numer zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem potrzeby zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest

.....

.....

.....

.....

2. Wartość przedmiotu zamówienia – po rozeznaniu cen rynkowych:

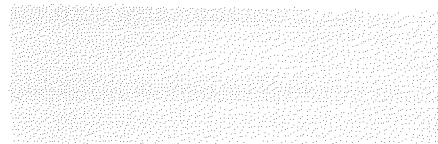
brutto: zł

Zaangażowano: dział ____, rozdział _____ § _____ podpis: _____

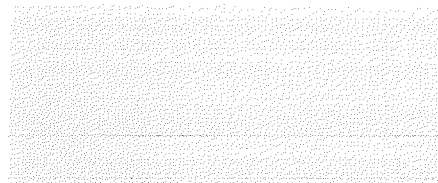
3. Przewidywany termin realizacji zamówienia:

Zatwierdził:
20__ - ____ - ____

.....
naczelnik wydziału lub
kierownik komórki organizacyjnej
lub samodzielne stanowisko



.....
Skarbnik lub
Naczelnik Wydziału Finansów



.....
Starosta lub Wicestarosta
lub Sekretarz



Załącznik nr 2
do procedury udzielania zamówień publicznych
którego wartość zamówienia przekracza równowartość 60.000,00 zł netto

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
którego wartość zamówienia przekracza równowartość 60.000,00 zł netto
a nie przekracza równowartości 100.000,00 zł netto/
przekracza równowartość 100.000,00 zł netto*

Turek, dnia ____ - ____ - ____

(numer zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem potrzeby zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest
.....
.....

2. Wartość przedmiotu zamówienia: brutto: zł

Zaangażowano: dział ____, rozdział _____ § _____ podpis: _____

3. Przewidywany termin realizacji zamówienia:

4. Lista proponowanych wykonawców:

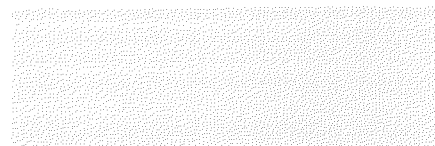
- 1)
- 2)
- 3)

5. Kryteria wyboru oferty:

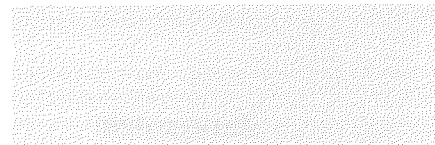
6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie proponuje się przeprowadzić w procedurze
(w uzgodnieniu z Wydziałem IZP)

.....
naczelnik wydziału lub
kierownik komórki organizacyjnej
lub samodzielne stanowisko



.....
Skarbnik lub
Naczelnik Wydziału Finansów



.....
Starosta lub Wicestarosta
lub Sekretarz



Zatwierdził:

20__ - __ - __

*niepotrzebne skreślić