

**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**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1. Zasady ogólne.**

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

**§ 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.** 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;
- 4) usługi artystyczne;
- 5) usługi restauracyjne;
- 6) usługi hotelarskie;
- 7) usługi parkingowe;
- 8) usługi naprawy samochodów wraz z powiązаныmi z tymi niezbędnymi usługami i dostawami części;
- 9) usługi naprawy urządzeń komputerowych i biurowych wraz z powiązаныmi z tym niezbędnymi usługami i dostawami materiałów, części eksploatacyjnych i technicznych;
- 10) dostawy czasopism i książek;
- 11) dostawy artykułów spożywczych;
- 12) dostawy paliwa.

**§ 5. 1.** Wartość szacunkową zamówienia ustala wnioskodawca poprzez:

- 1) dokonanie analizy rynku i sprawdzenie cen u potencjalnych dostawców/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 samodzielnym 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 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.

## **Rozdział 2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 3.000 zł netto.**

§ 6. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 3.000 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 lub faks, albo też przy wykorzystaniu informacji z katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

§ 7. 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 równowartości 3.000 zł netto a nie przekracza równowartości 50.000 zł netto.**

§ 8. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza równowartość 3.000 zł netto a nie przekracza równowartości 50.000 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.

**§ 9. 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 osobę przez niego upoważnioną.

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

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

**§ 11. 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 równowartości 50.000 zł netto a nie przekracza równowartości 90.000 zł netto.**

**§ 12.** W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza równowartość 50.000 zł netto a nie przekracza równowartości 90.000 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 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 13. 1.** Wniosek o wszczęcie postępowania wnioskodawca przekazuje do naczelnika Wydziału FN lub skarbnika w celu dokonania uzgodnienia - wstępnej kontroli zgodności zobowiązania z 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 osobę przez niego upoważnioną.

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

**§ 14. 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, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu, 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 samodzielnym 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).

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

§ 16. 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 90.000 zł netto, a nie przekracza równowartości 130.000,00 zł**

§ 17. Do zamówień, których szacunkowa wartość przekracza równowartość 90.000 zł netto, stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału, z wyłączeniem § 16, z tym że zaproszenie do składania ofert oraz informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty podlegają dodatkowo zamieszczeniu na stronie internetowej [www.bip.powiat.turek.pl](http://www.bip.powiat.turek.pl).

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

#### **Rozdział 6. Postanowienia końcowe.**

§ 19. Traci moc zarządzenie Nr 2/2020 Starosty Tureckiego z dnia 2 stycznia 2020 roku w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art.4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Turku.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2021 roku.

**STAROSTA**

*Dariusz Kałużny*

**RADCA PRAWNY**  
*Mateusz Jastrzębski*  
KN-2839

*Roman Kacprzak*  
**Naczelnik Wydziału Inwestycji,  
Zamówień Publicznych i Miejscowości**  
**Roman Kacprzak**

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA**  
**którego wartość zamówienia przekracza równowartość 3.000 zł netto**  
**a nie przekracza równowartości 50.000 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: .....**

.....  
Naczelnik Wydziału - osoba nadzorująca  
lub osoba przez nich wyznaczona,  
samodzielne stanowisko

.....

.....  
Naczelnik Wydziału Finansów  
lub Skarbnik Powiatu

.....

.....  
Starosta Turecki

.....

**Zatwierdził:**

20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Naczelnik Wydziału Inwestycji,  
Zamówień Publicznych i Projektów  
*Roman Kacprzak*  
**Roman Kacprzak**

**STAROSTA**

*Dariusz Kałużny*  
**Dariusz Kałużny**

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA**  
**którego wartość zamówienia przekracza równowartość 50.000 zł netto**  
**a nie przekracza równowartości 90.000 zł netto/**  
**przekracza równowartość 90.000 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 - osoba nadzorująca  
lub osoba przez nich wyznaczona,  
samodzielne stanowisko

.....

.....  
Naczelnik Wydziału Finansów  
lub Skarbnik Powiatu

.....

.....  
Starosta Turecki

.....

Zatwierdził:

20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

\*niepotrzebne skreślić

Naczelnik Wydziału Inwestycji,  
Zamówień Publicznych i Projektów  
*Roman Kacprzak*

**STAROSTA**  
*Dariusz Kalużny*