

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511, 1815 i 1571) uchwała się, co następuje:

§ 1.1. Niniejsze zarządzenie określa zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Turku zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

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.

§ 2. 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 GUS;
- 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 GUS.

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. 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 powiązanymi z tymi niezbędnymi usługami i dostawami części;
- 9) usługi naprawy urządzeń komputerowych i biurowych wraz z powiązanymi z tym niezbędnymi usługami i dostawami materiałów, części eksploatacyjnych i technicznych;
- 10) dostawy czasopism i książek;
- 11) dostawa artykułów spożywczych;
- 12) dostawa paliwa.

4. 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 rozeznaniu rynku, podając uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia.

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

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

**Zamówienia, których wartość szacunkowa
nie przekracza równowartości 3.000 zł netto**

§ 3. 1. 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.

2. 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.

**Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartości
3.000 zł netto a nie przekracza równowartości 50.000 zł netto**

§ 4. 1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza równowartości 3.000 zł netto a nie przekracza równowartości 50.000 zł netto, naczelnicy wydziałów, osoby nadzorujące oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy sporządzają wniosek o wszczęcie postępowania.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

4. Uzgodniony wniosek przekazuje się do zatwierdzenia przez starostę lub osobę przez niego upoważnioną.

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

6. 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.

8. W przypadku braku zawarcia z wykonawcą pisemnej umowy wniosek o wszczęcie postępowania załącza się do faktury lub rachunku.

**Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartości
50.000 zł netto a nie przekracza równowartości 90.000 zł netto**

§ 5. 1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza równowartości 50.000 zł netto a nie przekracza równowartości 90.000 zł netto, naczelnicy wydziałów, osoby nadzorujące oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy sporządzają wniosek o wszczęcie postępowania.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. 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.
4. Uzgodniony wniosek przekazuje się do zatwierdzenia przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Zatwierdzony wniosek jest podstawą wszczęcia postępowania i stanowi dokumentację zamówienia.
6. 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.
7. 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).
8. Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia może nastąpić, jeżeli wpłynęła co najmniej jedna oferta zgodna z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym i zawierająca cenę.
9. 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.
10. W przypadku braku zawarcia z wykonawcą pisemnej umowy wniosek o wszczęcie postępowania załącza się do faktury lub rachunku.

**Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartość
90.000 zł netto a nie przekracza równowartości 30.000 euro netto**

§ 6. 1. Do zamówień, których szacunkowa wartość przekracza równowartość 90.000 zł netto, stosuje się odpowiednio § 5 ust. 1 – 8, z tym że zaproszenie do składania ofert oraz informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty podlegają dodatkowo zamieszczeniu na stronie internetowej www.bip.powiat.turek.pl.

2. Udzielenie zamówienia ma formę pisemną i następuje w drodze zawartej z Wykonawcą pisemnej umowy.

§ 7. Uchyła się Zarządzenie Nr 28 Starosty Tureckiego z dnia 31 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia zewnętrznych dowodów księgowych do obiegu dokumentów Starostwa Powiatowego w Turku.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 roku.

Naczelnik Wydziału Inwestycji,
Zamówień Publicznych i Przekazów
Roman Kacprzak

RADCA PRAWNY
Mateusz Jastrzębski
Mateusz Jastrzębski
Pz-Kr-2839/11

STAROSTA
Dariusz Kałużny
SKARBNIK
Teresa Borkowska

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
którego wartość zamówienia przekracza równowartości 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 zamówienia – po rozeznaniu cen rynkowych:

brutto: zł

3. Termin realizacji zamówienia:

.....
Naczelnik Wydziału - osoba nadzorująca
lub samodzielne stanowisko

.....
Naczelnik Wydziału Finansów
lub Skarbnik Powiatu

.....
Starosta Turecki

Zatwierdził:
20 ____ - ____ - ____

STAROSTA

Dariusz Kałużny

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
którego wartość zamówienia przekracza równowartości 50.000 zł netto
a nie przekracza równowartości 90.000 zł netto

Turek, dnia ____ - ____ - ____

(numer zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem potrzeby zamówienia:

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

2. Wartość danego zamówienia: brutto: zł

Wydatkowane środki finansowe: dział ____, rozdział _____ § _____

3. 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 samodzielne stanowisko

.....

.....
Naczelnik Wydziału Finansów
lub Skarbnik Powiatu

.....

.....
Starosta Turecki

.....

Zatwierdził:
20 ____ - ____ - ____

STAROSTA

Dariusz Kałużny