

ZARZĄDZENIE NR 12/2016
STAROSTY DRAWSKIEGO
z dnia 21 marca 2016 roku

**w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto**

Na podstawie:

- 1) Art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015r. poz. 1445 ze zm.);
- 2) art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164),
- 3) art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2013r. poz. 885 ze zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są dla zamówień o wartości powyżej 20 000 złotych netto a poniżej 30 000 euro netto.
4. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 20 000 złotych netto nie podlegają procedurom zawartym w §2 i §3 niniejszego zarządzenia. Faktury dotyczące zakupów o wartości poniżej równowartości 20 000 złotych netto podlegają wprowadzeniu do rejestru prowadzonego przez Inspektora w Wydziale Remontów i Inwestycji przed zatwierdzeniem przez Starostę Drawskiego.

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny

przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Przed udzieleniem zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000 złotych netto do wartości 30 000 euro netto, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym zarządzeniu, dopuszcza się dwa sposoby postępowania:
 - a) przeprowadza się rozeznanie rynku u co najmniej 2 Wykonawców, sporządza się porównanie i ocenę ofert, przy czym pracownik prowadzący rozeznanie może zmodyfikować treść załączników w zależności od specyfiki zamówienia (załącznik nr 2 i załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia);
 - b) umieszcza się ogłoszenie o zamówieniu w formie zapytania ofertowego na stronie internetowej www.powiatdrawski.pl, w zakładce Zamówienia i przetargi, wymagane jest dołączenie załączników nr 2 i załącznik nr 3, sporządzenie dokumentacji w postaci porównania i badania ofert (zgodnie z załącznikiem nr 4) oraz rozesłanie zapytania ofertowego do potencjalnych Wykonawców.
2. Pracownik dokonujący zamówienia nie sporządza porównania i oceny ofert, gdy dane zamówienie można uzyskać tylko od jednego Wykonawcy z następujących przyczyn:
 - 1) konieczności pilnego udzielenia zamówienia, np. w przypadku awarii technicznych,
 - 2) z zakresu działalności twórczej i artystycznej w dziedzinie kultury i sztuki oraz poligrafii,
 - 3) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - 4) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego, w szczególności zagrażających bezpośredniego życiu lub zdrowiu ludzi.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta Drawski może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Starostę Drawskiego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Zarządzenia. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 4

1. Pracownik Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim odpowiedzialny za realizację danego zamówienia po uzgodnieniu z Inspektorem w Wydziale Remontów i Inwestycji trybu postępowania, występuje każdorazowo do Starosty Drawskiego lub Zarządu Powiatu Drawskiego z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać:
 - a) opis przedmiotu zamówienia (ilościowo- jakościowy);
 - b) termin realizacji przedmiotu zamówienia;
 - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu inwestorskiego;
 - d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
 - e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
4. Po wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji zgodnie z procedurą określoną w §3.
5. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców).
6. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
7. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
8. Wykonawca przesyła/składa ofertę pisemnie w zamkniętej kopercie, na adres: Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim, Pl. E. Orzeszkowej 3, pokój nr 115 – sekretariat, w terminie wyznaczonym w zapytaniu ofertowym.
9. Otwarcie złożonych ofert następuje bezpośrednio po terminie wyznaczonym na składanie ofert, przy współudziale jednego członka Zarządu Powiatu Drawskiego.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w wydziale realizującym zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 5

1. Procedura udzielenia zamówień:
 - a) uzyskanie zaakceptowanego przez Starostę Drawskiego wniosku, stanowiący Załącznik nr 1,
 - b) przeprowadzenie pisemnego rozeznania cenowego co najmniej 2 Wykonawców poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (Załącznik nr 2 i 3);
 - c) udzielenie zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia (uzupełnienie Załącznika nr 4).
2. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego realizację, z zastrzeżeniem obowiązku przekazania kopii Załącznika nr 1 i Załącznika nr 4 Inspektorowi w Wydziale Remontów i Inwestycji, celem wprowadzenia do rejestru zamówień do 30 000 euro netto.

RADCA PRAWNY
mgr Małgorzata Potrońnik
KDU 62/98

ct Gogalska

§6

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30 000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§7

Traci moc zarządzenie nr 15/2014 Starosty Drawskiego z dnia 16 kwietnia 2014 roku w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w zakresie udzielania zamówień publicznych w dniu jego wejścia w życie.

STAROSTA
Stanisław Kuczyński
Stanisław Kuczyński

RADCA PRAWNY
mgr *[Signature]*
KO 442198

A Gogalska

[Signature]

.....dnia.....
Wnioskodawca

Znak sprawy.....

**WNIOSEK
do Starosty Drawskiego**

o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 20 000 złotych netto
i poniżej 30 000 euro netto

I. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....

II. Termin realizacji zamówienia:

III. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto.....zł

wartość brutto.....zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia należy uzgadniać każdorazowo z Inspektorem ds. zamówień publicznych.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie.....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

IV. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia

.....

.....

podpis Naczelnika Wydziału

V. Ustalenie trybu postępowania:

.....

.....
Inspektor w Wydziale Remontów i Inwestycji

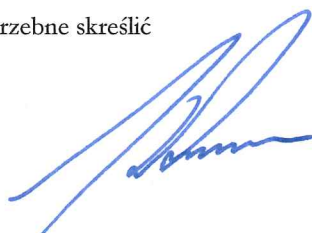
Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907 ze zm.).

.....

Starosta Drawski

* niepotrzebne skreślić

OGOGALSKA



.....dnia.....
Wnioskodawca

Znak sprawy.....

**WNIOSEK
do Starosty Drawskiego**

o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 20 000 złotych netto
i poniżej 30 000 euro netto

I. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....

II. Termin realizacji zamówienia:

III. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto.....zł

wartość brutto.....zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia należy uzgadniać każdorazowo z Inspektorem ds. zamówień publicznych.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie.....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

IV. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia

.....

.....

podpis Naczelnika Wydziału

V. Ustalenie trybu postępowania:

.....

.....
Inspektor w Wydziale Remontów i Inwestycji

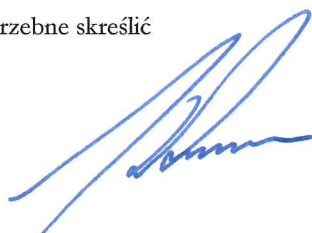
Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907 ze zm.).

.....

Starosta Drawski

* niepotrzebne skreślić

OGOGALSKA

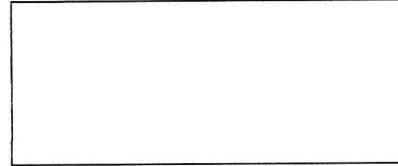


....., dnia.....

.....

.....

znak sprawy



nazwa Wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. 2013.907 ze zm.) Prawo zamówień publicznych, Starosta Drawski zwraca się z zapytaniem ofertowym na wykonanie:

.....
.....
.....

1. Zakres prac obejmuje:

.....
.....
.....

2. Termin wykonania zamówienia:

3. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do do godziny pisemnie na adres:
Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim, Pl. E. Orzeszkowej 3, pokój nr 115 – Sekretariat.

4. Załączniki do zapytania ofertowego:

-
-
-

CKGgałska

nazwa Wykonawcy

.....dnia.....

FORMULARZ OFERTY

Na wykonanie:

.....

..

(nazwa zamówienia)

1. Oświadczam, że oferuję realizację zamówienia zgodnie z opisem zawartym w zapytaniu ofertowym za cenę:

cena brutto:

(słownie:)

2. Załączniki do oferty: *(jeśli dotyczy)*

a)

b)

c)

.....

(data i podpis Wykonawcy)

ctGggalsbe

....., dnia.....

.....
Wnioskodawca

.....
znak sprawy

PORÓWNANIE I OCENA OFERT
z przeprowadzonego rozpoznania cenowego
o wartości nie przekraczającej 20 000 złotych netto

I. W celu udzielenia zamówienia na wykonanie:

(nazwa przedmiotu zamówienia)

przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013.907 ze zm.).

II. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto.

III. Do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w dniu.....r. zaproszono Wykonawców, poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

IV. W terminie do dnia.....r do godz..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Uwagi

V. Dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej, jako spełniającej wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym, tj. ofertę nr, nazwa Wykonawcy, za cenę brutto złotych.

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
(Starosta Drawski)

*niepotrzebne skreślić

Aggalske