

Zarządzenie Nr 11/2012
Starosty Złotowskiego
z dnia 11 kwietnia 2012 roku

w sprawie regulaminu dokonywania zamówień towarów, materiałów, wyposażenia i usług o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1592 ze zmianami) oraz § 39 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie, przyjętego uchwałą Nr IX/23/99 Rady powiatu Złotowskiego z dnia 30 czerwca 1999 ze zmianami zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się regulamin dokonywania zamówień towarów, materiałów, wyposażenia i usług o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro w Starostwie Powiatowym w Złotowie, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ZŁOTOWSKI
Ryszard Gótalwski
Ryszard Gótalwski

Sprawdzona i potwierdzona
prawnym
(data)
Dagmara Wójcickowska
radca prawny
Bd P 190

REGULAMIN

dokonywania zamówień towarów, materiałów, wyposażenia i usług o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro w Starostwie Powiatowym w Złotowie

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Złotowie tryb zamawiania, realizowania i rozliczania zakupów materiałów, towarów, wyposażenia i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Starostwa Powiatowego, dla których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz.U. z 2010 roku Nr 113 poz. 759 ze zmianami).

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

Starostwo Starostwo Powiatowe w Złotowie,

Starosta Starostę Złotowskiego,

Wicestarosta Wicestarostę Złotowskiego,

Skarbnik Skarbnika Powiatu,

Kierownik kierownika komórki organizacyjnej Starostwa: dyrektora wydziału, biura, kierownika biura, referatu lub pracownika samodzielnie, składającego

Zamówienie rozumie się przez to proces zapotrzebowania, zamawiania, realizowania zamówienia i rozliczania zakupów materiałów, towarów, wyposażenia i usług, opisany w niniejszym Regulaminie.

§ 3

1. Zamówienia, o których mowa w § 1 i 2, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy stosować zasady wynikające z art. 32 - art. 35 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Podstawą przeliczania wartości zamówienia jest Rozporządzenie w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych ogłaszane przez Prezesa Rady Ministrów. Informacja o aktualnym kursie euro znajduje się na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych: www.uzp.gov.pl.

§ 4

1. Zamówienia są realizowane wyłącznie w Wydziale Gospodarczym Starostwa na podstawie złożonych przez kierowników zapotrzebowań, po zweryfikowaniu rzeczywistych potrzeb Starostwa oraz w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym jednostki, z zachowaniem zasad gospodarności, rzetelności, celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, terminowości realizacji zamówień publicznych, wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów niniejszego regulaminu.
2. Kierownik składa w Wydziale Gospodarczym zapotrzebowanie, po wcześniejszym przeprowadzeniu rozeznania cenowego. Zamówienie wymaga uzyskania akceptacji Skarbnika i podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

3. Pod nieobecność Skarbnika zamówienie akceptuje Kierownik Referatu Rachunkowości, pod nieobecność Starosty zamówienie zatwierdza Wicestarosta.
4. Wzór zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku zamówień powtarzalnych należy sporządzić sumaryczne zapotrzebowanie obejmujące planowaną wielkość zakupów przez cały rok.
6. Zapotrzebowanie należy dołączyć do faktury, której dotyczy przed przekazaniem do Wydziału Finansowego Starostwa.
7. Jeżeli faktura stanowi kontynuację zamówienia z wcześniej przekazanego zapotrzebowania, należy dołączyć kserokopię tego zapotrzebowania.
8. Wydział Gospodarczy Starostwa realizuje proces zamówienia wyłącznie na podstawie prawidłowo sporządzonego, zaakceptowanego i zatwierdzonego zapotrzebowania.

§ 5

1. Obowiązkiem pracowników Wydziału Gospodarczego, odpowiadających za realizację zamówień jest zastosowanie obowiązujących procedur w sposób umożliwiający prawidłowe funkcjonowanie Starostwa.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 wykonują wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia w sposób bezstronny, obiektywny, staranny i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, po wcześniejszym rozeznaniu rynku.

Zamówienia o wartości nie przekraczającej 3.000 zł

§ 6

1. Przy zamówieniach o wartości nie przekraczającej 3.000 zł Kierownik składający zapotrzebowanie dokonuje wstępnego wyboru wykonawcy na podstawie analizy gotowych ofert, które należy załączyć do zapotrzebowania (strony WWW, strony katalogów, cenniki itp.).
2. Wydział Gospodarczy weryfikuje zapotrzebowanie z rzeczywistymi potrzebami Starostwa oraz dokonuje analizy przedłożonych ofert, sprawdzając zachowanie zasad gospodarności, rzetelności, celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów. Wyboru dostawcy dokonuje się uwzględniając korzystniejszą cenę, cechy jakościowe i użytkowe towaru oraz czas i warunki zakupu
3. Wydział Gospodarczy składa zamówienie u wybranego wykonawcy oraz monitoruje jego realizację i przygotowuje rozliczenie. Sporządzanie zamówienia w formie pisemnej jest uzależnione od warunków sprzedaży.
4. Faktury za zrealizowane zamówienie podlegają zatwierdzeniu w trybie określonym w *Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Złotowie*.

Zamówienia o wartości przekraczającej 3.000 zł

§ 7

1. W przypadku zamówienia o szacunkowej wartości przekraczającej 3.000 zł Kierownik składający zapotrzebowanie przedstawia podstawowe informacje o zamówieniu, niezbędne do sporządzenia zapytania ofertowego oraz dokumenty, określone w § 6 ust. 1.
2. Wydział Gospodarczy przeprowadza szczegółowe rozeznanie rynku, wysyłając zapytania ofertowe dotyczące przedmiotu zamówienia do co najmniej 3 wykonawców. Oferty od dostawców winny być sporządzone w formie pisemnej.
3. W uzasadnionych przypadkach liczba ofert może być mniejsza od określonej w ust. 2, jednakże takie przypadki należy każdorazowo udokumentować (np. zamówienia awaryjne, brak odpowiedzi na zapytania ofertowe).
4. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, zainteresowany otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną pod warunkiem udokumentowania wysłania zapytania ofertowego.
5. Po analizie ofert i ewentualnych negocjacjach Wydział Gospodarczy dokonuje wyboru wykonawcy i po uzyskaniu akceptacji i zatwierdzenia, o których mowa w § 4 ust. 2 zd. 2 składa

zamówienie u wybranego wykonawcy oraz monitoruje jego realizację i przygotowuje rozliczenie. Zamówienie wymaga formy pisemnej.

6. Dokumentację z postępowania przechowuje się w Wydziale Gospodarczym. Przepis § 6 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Zamówienia usług serwisowych

§ 8

1. Ze względu na specyfikę usług serwisowych oraz niejednokrotnie długotrwały charakter ich trwania kierownik sporządzający zapotrzebowanie w porozumieniu z Wydziałem Gospodarczym dokona przeglądu rynku tych usług oraz przeprowadzi negocjacje na rok kolejny.
2. Kierownik sporządza notatkę z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, którą wraz z zapotrzebowaniem przedstawia do akceptacji i zatwierdzenia o których mowa w § 4 ust. 2 zd. 2 i przekazuje do Wydziału Gospodarczego.
3. Wydział Gospodarczy składa zamówienie u wybranego wykonawcy oraz monitoruje jego realizację i przygotowuje rozliczenie. Zamówienie wymaga formy pisemnej
4. Dokumentację z postępowania przechowuje się w Wydziale Gospodarczym. Przepis § 6 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Zamówienia awaryjne

§ 9

1. Kierownicy odpowiadają za tworzenie w trybie określonym w §§ 6,7 i 8 umów ramowych z dostawcami uwzględniających sytuacje awaryjne oraz ustalony sposób postępowania w takich przypadkach, w szczególności: sposób zlecania zamówień, maksymalny czas ich realizacji.
2. W sytuacji, w której w wyniku zaistnienia zdarzeń trudnych do przewidzenia występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia lub istnieje ryzyko zakłócenia normalnego funkcjonowania Starostwa dopuszcza się dokonanie zamówienia awaryjnego.
3. W przypadku zakupów, o których mowa w ust. 2 osobami uprawnionymi do zlecenia zakupu towarów i usług są Kierownicy, przy czym przed dokonaniem zamówienia dokonują rozeznania cenowego i powiadamiają choćby telefonicznie osoby, o których mowa w § 4 ust. 2.
4. Kierownik niezwłocznie po usunięciu przyczyn, o których mowa w ust. 1 sporządza pisemne zapotrzebowanie i umieszcza na nim dopisek „Awaria”. Zapotrzebowanie należy dołączyć do faktury, której dotyczy przed przekazaniem do Wydziału Finansowego Starostwa.
5. Przepis § 6 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Skarbnik.
3. W przypadku stwierdzenia zrealizowania zamówienia z pominięciem przepisów Regulaminu Skarbnik występuje do Starosty z wnioskiem o udzielenie osobom odpowiedzialnym kary porządkowej.
4. Jeżeli zamówienie, o którym mowa w ust 3 spowodowało przekroczenie planu finansowego, lub w inny sposób naruszyło dyscyplinę finansów publicznych Starosta powiadamia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa i uregulowania wewnętrzne.

ZAPOTRZEBOWANIE

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość	Szacunkowa wartość

Cel i uzasadnienie zakupu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data sporządzenia)

.....
(podpis zamawiającego)

Akceptuję

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Skarbnika)

.....
(data i podpis Starosty)