

**Zarządzenie nr 8/2015
Starosty Złotowskiego
z dnia 20 stycznia 2015 roku**

**w sprawie regulaminu dokonywania zamówień dostaw, usług i robót budowlanych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 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.2013.595 j.t. ze zm.) oraz § 39 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie, zarządzam co następuje:

- §1. Wprowadza się regulamin dokonywania zamówień dostaw, usług i robót budowlanych o szacunkowej wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Złotowie, stanowiący załącznik do Zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.
- §3. Traci moc Zarządzenie Nr 36/2014 Starosty Złotowskiego z dnia 11 grudnia 2014 roku w sprawie regulaminu dokonywania zamówień dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Złotowie.
- §4. Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania.


Ryszard Goławski

REGULAMIN
dokonywania zamówień dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§1. Niniejszy Regulamin określa obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Złotowie tryb zamawiania, realizowania i rozliczania dostaw, usług i robót budowlanych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Złotowie, dla których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907 j.t. ze zm.)

§2. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Złotowie;
- 2) Starosta - Starostę Złotowskiego;
- 3) Wicestarosta - Wicestarostę Złotowskiego;
- 4) Skarbnik - Skarbnika Powiatu;
- 5) Kierownik - Kierownika komórki organizacyjnej Starostwa: dyrektora wydziału, biura, kierownika biura, referatu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, składającego zapotrzebowanie na materiały, towary, wyposażenie i usługi, objęte zamówieniem;
- 6) Zamówienie - 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 wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy stosować zasady wynikające z art. 32-35 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; Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia leży w gestii Kierownika składającego zapotrzebowanie.

§4.1. Zamówienia, z wyłączeniem zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000zł, są realizowane wyłącznie w Wydziale Organizacyjnym Starostwa na podstawie złożonych przez Kierownika zapotrzebowań, po zweryfikowaniu rzeczywistych potrzeb Starostwa, 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 oraz przepisów niniejszego Regulaminu.

2. Kierownik składa w Wydziale Organizacyjnym zapotrzebowanie, po wcześniejszym ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia. Zamówienie wymaga sprawdzenia przez Wydział Finansowy czy mieści się w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym jednostki oraz akceptacji Skarbnika i podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
3. Pod nieobecność Skarbnika zapotrzebowanie/zamówienie akceptuje Kierownik Referatu Rachunkowości; pod nieobecność Starosty zamówienie zatwierdza Wicestarosta.

4. Wzór zapotrzebowania, o którym mowa w ust.2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 5. W przypadku zamówień powtarzalnych należy sporządzić sumaryczne zapotrzebowanie obejmujące planowaną wielkość zakupów przez cały rok.
 6. Jeżeli faktura stanowi kontynuację zamówienia z wcześniej przekazanego zapotrzebowania, należy dołączyć kserokopię tego zapotrzebowania.
 7. Wydział Organizacyjny Starostwa realizuje proces zamówienia wyłącznie na podstawie prawidłowo sporządzonego, zaakceptowanego i zatwierdzonego zapotrzebowania.
- §5.1. Obowiązkiem pracowników Wydziału Organizacyjnego i Kierownika, odpowiadających za przygotowanie i 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, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i zapisami niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł brutto

- §6.1. Przy zamówieniach o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł brutto Kierownik ustala szacunkową wartość zamówienia, dokonuje wstępnego wyboru wykonawcy na podstawie analizy gotowych ofert (strony WWW, strony katalogów, cenniki itp.), następnie przedkłada zapotrzebowanie do zaakceptowania Skarbnikowi i Staroście.
2. Kierownik składający zapotrzebowanie dokonuje analizy ofert z zachowaniem 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. Kierownik składa zamówienie u wybranego wykonawcy oraz monitoruje jego realizację i przygotowuje rozliczenie. Sporządzenie 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*.
 5. Po realizacji zamówienia kserokopię zapotrzebowania należy dołączyć do faktury, której dotyczy, przed przekazaniem do Wydziału Finansowego Starostwa.
 6. Kierownik zobowiązany jest przekazać pracownikom Wydziału Organizacyjnego szczegółowe informacje dotyczące zrealizowanego zamówienia (szacunkowa wartość zamówienia, przedmiot zamówienia, wybrany wykonawca, wartość rzeczywista wykonanego zamówienia, termin wykonania).

ROZDZIAŁ III. Zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 zł brutto

- §7.1. W przypadku zamówienia o szacunkowej wartości przekraczającej 10 000 zł brutto Kierownik składający zapotrzebowanie dostarcza pracownikom Wydziału Organizacyjnego podstawowe informacje o zamówieniu, niezbędne do sporządzenia zapytania ofertowego oraz dokumenty, określone w §6.1.
2. Wydział Organizacyjny przeprowadza szczegółowe rozeznanie rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego; analiza rynku polega w szczególności na skierowaniu zapytania ofertowego (np. za pośrednictwem internetu, faksu lub poczty) do minimum dwóch wykonawców. Oferty od wykonawców winny być sporządzone w formie pisemnej (np. za pośrednictwem internetu, faksu lub poczty).
 3. Każdorazowo należy sporządzić notatkę służbową, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku; notatka powinna również zawierać informacje dotyczące wartości

- szacunkowej zamówienia wyrażonej w złotych i euro oraz wskazanie obowiązującego kursu euro; wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Zasady określone w ust. 2 i 3 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest celowe w szczególności z następujących powodów:
 - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,
 - e) przedmiot zamówienia dotyczy usług niepriorytetowych, w szczególności prawniczych lub szkoleniowych,
 - f) występują inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca.
 5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Wydział Organizacyjny zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w ust. 2 i 3; notatka powinna także zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia wyrażonej w złotych i euro oraz wskazanie obowiązującego kursu euro.
 6. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej dwóch wykonawców, zainteresowany otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną pod warunkiem udokumentowania wysłania zapytania ofertowego.
 7. Po analizie ofert i ewentualnych negocjacjach Wydział Organizacyjny dokonuje wyboru wykonawcy i po uzyskaniu akceptacji i zatwierdzenia, o którym mowa w §4. ust. 2 zd.2 składa zamówienie u wybranego Wykonawcy oraz monitoruje jego realizację i przygotowuje rozliczenie. Zamówienie wymaga formy pisemnej.
 8. Dokumentację z postępowania przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym. Przepis §6 ust.4 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IV. Zamówienia usług serwisowych

- §8.1. Ze względu na specyfikę usług serwisowych oraz niejednokrotnie długotrwały charakter ich trwania Kierownik sporządzający zapotrzebowanie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym 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 Organizacyjnego.
3. Wydział Organizacyjny składa zamówienie u wybranego wykonawcy oraz monitoruje jego realizację i przygotowuje rozliczenie. Zamówienie wymaga formy pisemnej.
4. Dokumentację z postępowania przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym. Przepis §6 ust.4 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V. Zamówienia awaryjne

- §9.1. Kierownik odpowiada 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

rozpoznania 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 zapis „Awaria”. Zapotrzebowanie należy dołączyć do faktury, której dotyczy przed przekazaniem do Wydziału Finansowego Starostwa.
5. Przepis §6 ust.4 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

- §10.1. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
 2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Skarbnik.
 3. W przypadku stwierdzenia samowolnego 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)

Pieczęć Jednostki

Złotów, dn.

Notatka służbowa dot. zamówienia do kwoty 30 000 euro

CZĘŚĆ I

1. W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi poniżej 30 000 euro, pn.:

.....

przeprowadzonego zgodnie z Zarządzeniem nr/2015 Starosty Złotowskiego z dnia 2015 roku w trybie zapytania ofertowego wybrano ofertę złożoną przez:

.....

2. Przedmiotem zamówienia jest:

.....

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto, co w oparciu o kurs euro określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia roku (.....) daje równowartość euro.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

3. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

4. Zestawienie ofert

.....

.....

5. Uwagi

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

Sporządził (a)
(podpis osoby sporządzającej notatkę służbową)

.....
(podpis Kierownika Wydziału, którego zamówienie dotyczy)

Akceptuję

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Skarbnika)

.....
(data i podpis Starosty)

CZĘŚĆ II (wypełnić po udzieleniu zamówienia)

6. Zamówienie zostało udzielone wykonawcy:

.....

.....

7. Zamówienia udzielono na podstawie*:

- § 7 ust. 2** Regulaminu dokonywania zakupów towarów, materiałów, wyposażenia i usług o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Złotowie (analiza rynku);

albo

- § 7 ust. 4 Regulaminu dokonywania zakupów towarów, materiałów, wyposażenia i usług o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Złotowie:

- pkt 1

zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia

- pkt 2

przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy

- pkt 3

zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia

- pkt 4

przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,

- pkt 5

przedmiot zamówienia dotyczy usług niepriorytetowych w rozumieniu art. 2a ustawy, w szczególności prawniczych lub szkoleniowych

- pkt 6

występują inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca.

Uzasadnienie faktyczne zastosowania § 7 ust. 4 pkt. 6*** :

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

Sporządził (a)
(podpis osoby sporządzającej notatkę służbową)

.....
(podpis Kierownika)

Akceptuję

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Skarbnika)

.....
(data i podpis Starosty)

- * należy określić właściwą podstawę prawną udzielenia zamówienia
- ** w przypadku dokonania analizy rynku, do notatki służbowej należy dołączyć oferty wykonawców,
- *** należy krótko uzasadnić zastosowanie odpowiedniego punktu w § 7 ust. 4 pkt.