STAROSTA OLEŚNICKI
56-400 Oleśnica,
ul. J. Słowackiego 10

Zarządzenie Nr 36./2014
Starosty Oleśnickiego
z dnia 29. września 2014

w sprawie procedury postępowania o zamówienia publiczne poniżej wyrażonej w złotówkach równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. – o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 595) oraz art. 44 ust.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz.885 ze zm.) nadaję do stosowania poniższą procedurę:

Postanowienia ogólne

§ 1

Zamówienia publiczne w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy, zwanym dalej „Starostwem" o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotówkach równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych lub do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:

- ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. z 2013r., poz. 885 ze zm.), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych";
- ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn.zm.) zwana dalej „Prawem zamówień publicznych";
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 168 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014r., poz. 121),
- niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
2) Jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oleśnicy, realizujące zamówienia Starostwa oraz Powiatu Oleśnickiego.
3) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały i samodzielne stanowiska;
4) zbiorczym planie zamówień – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
5) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto).
6) RP - należy przez to rozumieć *Wydział Rozwoju Powiatu,*
7) FN – należy przez to rozumieć *Wydział Finansowy,*
8) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Starostę Oleśnickiego.

§ 3

1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych (ustalona zgodnie z przepisami art. 32 i 34 tej ustawy), dokonuje się na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów rozdziału 2 w Dziale II ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.
3. Kurs euro w stosunku do złotego, ustala się wg kursu określonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, wydawanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, obowiązującym w dniu szacowania wartości zamówienia.

§ 4

1. Procedury udzielania zamówień poniżej wyrażonej w złotówkach równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych dzieli się na procedury udzielania zamówień o wartości:
   a) do 20 000 zł netto włącznie,
   b) powyżej 20 000 zł netto do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1 lit. a) i b) odbywa się zgodnie ze zbiorczym planem zamówień publicznych, a w przypadku zakupów nie ujętych w planie zgodnie z pisemnym wnioskiem komórki organizacyjnej o aktualizację zatwierdzonego przez Kierownika zamawiającego zbiorczego planu zamówień publicznych.
3. Za sporządzenie wniosku o dokonanie zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego ***załącznik nr 2*** do zarządzenia odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych. Prawidłowo sporządzony wniosek winien zawierać m.in.wskazanie zabezpieczenia środków finansowych na przeprowadzenie postępowania, szacunkową wartość zamówienia, wskazanie osoby, która dokonała oszacowania wartości zamówienia (pracownik merytoryczny) oraz szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w przypadku dostaw podając cechy techniczne oraz jednostki miary, w przypadku usług podając ich rodzaj i zakres.
4. Komórka organizacyjna, przygotowująca wniosek, o którym mowa wyżej w ust. 3, po uzyskaniu potwierdzenia dostępności środków finansowych przekazuje wniosek do RP, który prowadzi dalszą procedurę.
5. Procedury, o której mowa w §4 ust. 1 lit. b) nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
   1) usługi szkoleniowe (w podziale na kategorie tematyczne);
   2) usługi telefonii stacjonarnej;
   3) usługi telefonii komórkowej;
   4) usługi związane z opieką techniczną bądź aktualizacją systemów bądź oprogramowań komputerowych działających w Jednostce;
   5) dostawy oprogramowań lub licencji na korzystanie z oprogramowania komputerowego;
   6) dostawy prenumerat czasopism tematycznych;
   7) usługi artystyczne i twórcze;
   8) wykonania specjalistycznych ekspertyz, analiz i opinii;
   9) usługi i dostawy udzielane w związku z wystąpieniem awarii;
   10) zakupy okolicznościowe;
   11) usługi i dostawy finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   12) usługi publikacji w prasie krajowej i lokalnej;

13) usługi grupowych ubezpieczeń na życie.

6. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 5 dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w oparciu o negocjacje z jednym Wykonawcą.

Procedura udzielania zamówienia do 20.000zł netto.

§ 5

1. Procedura nie wymaga sporządzenia wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 3.
2. Rozeznanie cenowe przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali WWW.
3. Decyzja co do konieczności zawarcia z wykonawcą umowy pisemnej należy do kierownika jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, z których wynika powinność zawarcia umowy.
4. Wymaganym dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówieniajest prawidłowo opisana faktura (rachunek), a komórka organizacyjna realizująca zamówienie ma każdorazowo obowiązek zarejestrować w/w dokument w RP celem ujęcia w rejestrze zamówień publicznych.

Procedura powyżej kwoty 20 000,00 zł netto do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 PrawaZamówień publicznych

§ 6

1. Realizacja danego zamówienia odbywa się zgodnie ze zbiorczym planem zamówień Jednostki oraz warunkami określonymi w niniejszym paragrafie.

2. Celem stosowania procedury jest bezstronne, obiektywne, staranne oraz zgodne z przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Odpowiedzialnym za przeprowadzenia postępowania jest naczelnik RP a za realizację umowy - kierownik komórki organizacyjnej lub wskazana przez niego osoba, w której dokonuje się udzielenia danego zamówienia.

4. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 3 powyżej przygotowuje wniosek o przeprowadzenie procedury zamówienia, o którym mowa w §4 ust. 3 przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego .

5. Warunkiem rozpoczęcia procedury jest przedłożenie do RP kompletnego wniosku, sporządzonego zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 4 ust. 3,

6. RP sprawdza kompletność wniosku, przedział kwotowy w jakim jest dane zamówienie oraz zgodność z planem zamówień .,

7. Po potwierdzeniu kompletności i prawidłowości wniosku, RP przedkłada wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.

§ 7

1. RP po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika zamawiającego sporządza zaproszenie do złożenia oferty cenowej.
2. Przeprowadzenie postępowania przez RP następuje zgodnie z poniższymi zasadami:
   1) zaproszenie do złożenia oferty cenowej winno zawierać co najmniej przedmiot zamówienia, termin realizacji zamówienia, datę, sposób oraz miejsce złożenia oferty, kryterium wyboru oferty, informację o obowiązku zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą, informację o dopuszczeniu przez Zamawiającego składania ofert w formie fax lub e-mail oraz informację o prawie Zamawiającego do unieważnienia postępowania lub do odstąpienia od podpisania umowy bez podawania przyczyn,
   2) zaproszenie do złożenia oferty należy przekazać co najmniej 2 wybranym wykonawcom za pośrednictwem operatora pocztowego, faxem, emailem bądź

przekazać osobiście oraz poddać upublicznieniu na stronie internetowej BIP Jednostki,

3) za ważne uważane są tylko te oferty, które są zgodne z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej oraz złożone zostały w wyznaczonym terminie,
4) w przypadku nieprawidłowego wyliczenia ceny w ofercie, polegającego na oczywistej omyłce rachunkowej, czy też omyłce pisarskiej lub braków w wypełnieniu formularza ofertowego, Zamawiający może poprawić ofertę lub wezwać Wykonawców do wyjaśnienia,
5) W przypadku innych braków Zamawiający może wezwać do uzupełnienia/poprawy błędów wszystkich Wykonawców lub tylko tych, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze,
6) w przypadku, gdy wybrany Wykonawca odmówi podpisania umowy, Zamawiający może wybrać kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych lub odstąpić od zamówienia,
7) w trakcie postępowania Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub do odstąpienia od podpisania umowy bez podawania przyczyn,
8) jeżeli po dwukrotnie przeprowadzonej procedurze nie wpłynie żadna oferta lub żadna nie będzie spełniała wymogów, Zamawiający może udzielić zamówienia Wykonawcy wybranemu z wyłączeniem procedury,
9) w przypadku gdy zostaną złożone dwie lub więcej ofert z taką samą liczbą uzyskanych punktów w określonych kryteriach oceny ofert, Zamawiający dopuszcza możliwość:
   a) podpisania umowy z w/w Wykonawcami dzieląc zamówienia do wykonania proporcjonalnie do liczby tych Wykonawców,
   b) złożenia ofert dodatkowych.

3. Dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej jest możliwe w przypadku uzyskania choćby jednej ważnej oferty.
4. Projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia przygotowuje RP, przekazuje go wnioskującej komórce organizacyjnej celem zaakceptowania, po czym wprowadza w obieg, zgodnie z obowiązującymi w Jednostce przepisami wewnętrznymi.

§ 8

1. RP dokonuje oceny oferty i przedkłada pracownikowi merytorycznemu wnioskującej komórki organizacyjnej propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej celem potwierdzenia zgodności oferty z przedmiotem zamówienia.
2. RP przygotowuje protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia** oraz przekazuje wybór oferty do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
3. Podpisana umowa podlega zarejestrowaniu w rejestrze zamówień prowadzonym przez RP.
4. Podpisane oryginały umów RP przekazuje komórce wnioskującej, która jest odpowiedzialna za jej realizację.
5. Całą dokumentację z postępowania wraz z kopią podpisanej umowy archiwizuje RP.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Prawa zamówień publicznych, w szczególności dotyczące określenia przedmiotu zamówienia, ustalania wartości zamówienia, wyłączeń stosowania ustawy, odpowiednie

akty wykonawcze do Prawa zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

2. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotówkach równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych, realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy, niepodlegających zwrotowi, stosuje się zapisy niniejszego zarządzenia, o ile warunki przyznania pomocy określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez instytucję zarządzającą/finansującą nie stanowią inaczej.

§ 10

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych a nadzór nad jego realizacją powierzam Naczelnikowi Wydziału RP.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 31/2013Starosty Oleśnickiego z dnia 31października 2013w sprawie postępowania o zamówienia publiczne poniżej wyrażonej w złotówkach równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.10. **2014r.**

Załączniki do niniejszego zarządzenia:

Załącznik nr 1: Wzór zbiorczego planu zamówień publicznych
Załącznik nr 2: wzór wniosku o przeprowadzenie procedury zamówienia,
Załącznik nr 3:wzór protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego,

STAROSTA
Zbigniew Potyrała

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 36 /2014
Starosty Oleśnickiego
z dnia 29.09. ...2014r

Wzór - „zbiorczego planu zamówień publicznych",

ZBIORCZY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

do realizacji przez Starostwo Powiatowe w Oleśnicy

w roku .....

L.p	Miesiąc (Termin) Wszczęcia postępowania	Przedmiot i rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, rob. bud.)	Kod CPV (wypełnia RP)	Tryb postępowania (wypełnia RP)	Szacunkowa wartość zamówienia	
					netto	Brutto

(imienna pieczątka i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej
za prowadzenie spraw zamówień publicznych)

Data.....

Zatwierdza
Starosta Oleśnicki

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr.36.. /2014
Starosty Oleśnickiego
z dnia 29.09.2014r.

znak sprawy **RP.....** Oleśnica, dn. .....

.....
Pieczątka Wnioskodawca (komórka organizacyjna)

WNIOSEK

o przeprowadzenie procedury zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty powyżej 20000,00 zł netto do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

1. **Nazwa i określenie przedmiotu zamówienia- OPIS ZAMÓWIENIA (lub załącznik)**

   .....
   Dostawa / Usługa / Robota budowlana*

2. **Termin realizacji zamówienia**
   .....

3. **Szacunkowa wartość zamówienia (netto):**

   ..... PLN, czyli .....euro , uwzględniając kurs euro ..... PLN

Wartość zamówienia brutto..... PLN VAT..... PLN

4. **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)** (ustala RP)
   /__.__/ /__.__//__.__/ /__.__/-__ - zamówienie podstawowe
   /__.__/ /__.__//__.__/ /__.__/-__ - zamówienie dodatkowe

5. Propozycja warunków podmiotowych stawianych oferentom, w zakresie wiedzy, doświadczenia, potencjału technicznego i kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej i finansowej:.....

6. Proponowane kryteria oceny ofert:

a) cena - .....%
b) inne.....*

7. Dokumenty (licencje, zezwolenia, certyfikaty), jakich należy wymagać od oferentów:
   .....
8. Istotne postanowienia umowy, jakie wynikają z przewidywanego sposobu realizacji zamówienia:.....
9. Zamówienie ujęte w rocznym zbiorczym planie zamówień pod pozycją .....
10. Informacja o źródle finansowania.

Zgodnie z planem finansowym na rok 20... nasz Wydział jest dysponentem środków zaznaczonych w dziale....., w rozdziale.....,..... w wysokości .....PLN

11. Osoby ustalające wartość zamówienia (pracownik merytoryczny) oraz odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.

1) .....
Imię i nazwisko
2) .....
Imię i nazwisko

Podpis właściwego Naczelnika /Samodzielne Stanowisko .....
Data i podpis

12. Podpis Skarbnika/osoby upoważnionej .....
Data i podpis Skarbnika/osoby upoważnionej

13. Stwierdzam kompletność wniosku i zgodność z zatwierdzonym zbiorczym planem zamówień publicznych

.....
data i podpis RP

zatwierdzam :

.....
Podpis Kierownika zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 36./2014
Starosty Oleśnickiego
z dnia 29.09.2014r.

Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego,
o wartości przekraczającej 20 000 zł netto do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień publicznych

1. w celu udzielenia zamówienia……..
przeprowadzono postępowanie cenowe
2. W dniu …….. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste/wywieszenie na stronie internetowej Zamawiającego formularza zapytania cenowego/ofertowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia…… do godziny…… przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:……..

……
miejscowość, data

……..…… ……..
(podpis pracownika RP) (akceptacja Naczelnika RP)

……..
(podpis pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam

……
Data i podpis Starosty Oleśnickiego