Zarządzenie Nr 61.2011

Starosty Pilskiego

z dnia 28 grudnia 2011 r.

w sprawie udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro;
2) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT), a w odniesieniu do dostaw i usług powtarzalnych (jak np. stały serwis, dostawa materiałów biurowych itp.) rozliczanych w cyklu miesięcznym lub w innych okresach, należy rozumieć wartość świadczenia za cały okres, na jaki zostanie zawarta umowa;
3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pile;
4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Pilski;
5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pile dysponującej środkami;
6) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Administracyjno – Inwestycyjny w Starostwie Powiatowym.

Powiat Pilski

Przedmiotowy podział zamówień

§ 2

1. Po uchwaleniu budżetu dyrektorzy zobowiązani są do przekazania do Wydziału danych dotyczących planowanych wydatków nieprzekraczających równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Na podstawie powyższych danych Wydział opracowuje przedmiotowy podział zamówień dla Starostwa (załącznik nr 1 do zarządzenia), następnie przedkłada go do akceptacji Staroście.

Udzielanie zamówień

§ 3

1. Wydatki publiczne do kwoty 14 000 euro powinny być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:
   1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
      a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Czynności związanych z udzielaniem zamówień dokonuje komórka organizacyjna dysponująca środkami.

§ 4

Za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialny jest dyrektor.

§ 5

1. Ustala się następujące zasady postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy (zakupy):
   1) należy zawierać umowy w formie pisemnej w przypadku:
      a) zakupu środków trwałych,
      b) dostaw o wartości brutto powyżej 6 000 złotych;
   2) wybór wykonawcy dostawy:
      a) o wartości brutto od 6 000 złotych do 20 000 złotych należy udokumentować np. w formie notatki,

Powiat Pilski

b) o wartości brutto powyżej 20 000 złotych należy przeprowadzić pisemne postępowanie (zapytanie ofertowe);

3) dopuszcza się możliwość odstąpienia od konieczności dokumentowania wyboru wykonawcy w przypadku aktualizacji wcześniej zakupionych programów komputerowych.

2. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego komórka organizacyjna sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6

1. Ustala się następujące zasady postępowania przy udzielaniu zamówień na usługi:
   1) należy pisemnie zlecać realizację usługi o wartości brutto od 100 zł do 3 000 zł,
   2) należy zawierać umowy w formie pisemnej w przypadku usług o wartości brutto powyżej 3 000 złotych,
   3) wybór wykonawcy usługi:
      a) o wartości brutto od 3 000 złotych do 10 000 złotych należy udokumentować np. w formie notatki,
      b) o wartości brutto powyżej 10 000 złotych należy przeprowadzić pisemne postępowanie (zapytanie ofertowe);
   4) w przypadku usług gastronomicznych o wartości brutto do 10 000 zł nie ma konieczności zawierania umowy w formie pisemnej;
   5) dopuszcza się możliwość odstąpienia od konieczności dokumentowania wyboru wykonawcy usługi w przypadku usług związanych z obsługą, serwisem wcześniej zakupionych programów komputerowych lub sprzętu komputerowego i biurowego.
2. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego komórka organizacyjna sporządza protokół.

§ 7

1. Ustala się następujące zasady postępowania przy udzielaniu zamówień na roboty budowlane:
   1) roboty budowlane winny być zlecane na podstawie pisemnej umowy,
   2) wybór wykonawcy robót budowlanych:
      a) o wartości brutto do 6 000 złotych należy udokumentować np. w formie notatki,

Powiat Pilski

b) o wartości brutto powyżej 6 000 złotych należy przeprowadzić pisemne postępowanie (zapytanie ofertowe),

3) podstawą określenia wartości robót jest zawsze kosztorys inwestorski,

4) wskazane jest żądanie kosztorysu ofertowego do umowy.

2. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego komórka organizacyjna sporządza protokół.

§ 8

W przypadku dokonywania wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie ma konieczności dokumentowania wyboru wykonawcy.

§ 9

1. Do umów stosuje się odpowiednio obowiązujące w tym zakresie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowy mogą być zawierane tylko w formie pisemnej.
3. Umowy winny zawierać postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, m. in:
   1) określenie terminu realizacji umowy,
   2) określenie sposobu i warunków wypłaty wynagrodzenia,
   3) zamieszczenie klauzuli dotyczących kar umownych lub innych sankcji w odniesieniu do wykonawcy, w wypadku nie wypełnienia warunków umowy,
   4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej dochodzenia roszczeń o odszkodowanie w sytuacji gdy poniesione straty przekroczą wartość kar umownych,
   5) precyzyjne określenie warunków odbioru przedmiotu umowy,
   6) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
   7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia od umowy.
4. Umowy w imieniu Powiatu zawiera dwóch członków Zarządu lub członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd przy kontrasygnacie Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.
5. Umowy w imieniu Skarbu Państwa zawiera Starosta przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu lub innej upoważnionej osoby.
6. Umowy, po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego, należy - zgodnie z Zarządzeniem Nr 9/09 Starosty Pilskiego z dnia 30 stycznia 2009 roku w sprawie ustalenia procedury kontroli gospodarki finansowej w Starostwie Powiatowym w Pile - rejestrować w Wydziale. Wydział również akceptuje umowę pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Powiat Pilski

7. Po podpisaniu umowy przez strony kserokopię umowy należy przekazać do Wydziału.

Archiwizacja dokumentacji zamówień

§ 10

Dokumentacja zamówień archiwizowana jest przez wydziały Starostwa, które prowadziły postępowania.

Postanowienia końcowe

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z 01 stycznia 2012 r..

Starosta
/-/ Mirosław Mantaj

Powiat Pilski