

ZARZĄDZENIE Nr 2/2021
Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Turku
z dnia 01 luty 2021 roku

w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych

Na podstawie art. 53 ust. 1 w zw. Z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320) oraz w związku z § 5 Statusu Zarządu Dróg Powiatowych w Turku stanowiącego załącznik do uchwały Nr LII/326/2006 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Dróg Powiatowych w Turku (ze zmianami: uchwała Nr XLII/283/2010 Rady Powiatu Tureckiego z dnia 17 czerwca 2010 r. w sprawie zmiany statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Turku) zarządza się co następuje:

Rozdział 1. Zasady ogólne.

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady udzielania w Zarządzie Dróg Powiatowych w Turku zamówień publicznych, których wartość szacunkowa ustalona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, nie przekracza równowartości kwoty 130.000,00 zł.

§ 2. Udzielanie zamówień, w tym wydatkowanie środków w ramach tych zamówień oraz ich rozliczanie powinno być dokonywane z zachowaniem przestrzegania zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania, należytej staranności, a także zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 3. W przypadku udzielania zamówień w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wytyczne danego programu mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) usługi szkolenia personelu;
- 2) usługi publikacji, w tym publikacji ogłoszeń w prasie;
- 3) usługi biegłych;
- 4) usługi artystyczne;
- 5) usługi restauracyjne;
- 6) usługi hotelarskie;
- 7) usługi parkingowe;
- 8) usługi naprawy samochodów i sprzętu wraz z powiązanymi z tymi niezbędnymi usługami i dostawami części;
- 9) usługi naprawy urządzeń komputerowych i biurowych wraz z powiązanymi z tym niezbędnymi usługami i dostawami materiałów, części eksploatacyjnych i technicznych;
- 10) dostawy czasopism i książek;
- 11) dostawy artykułów spożywczych;

§ 5. 1. Wartość szacunkową zamówienia ustala wnioskodawca poprzez:

- 1) dokonanie analizy rynku i sprawdzenie cen u potencjalnych wykonawców;
- 2) dokonanie analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika

wzrostu cen, towarów i usług konsumpcyjnych publikowanym przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego; albo

3) dokonania analizy ocen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w kwocie netto i przelicza na euro według kursu określonego w przepisach wykonawczych, wydanych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców przed udzieleniem danego zamówienia nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. W tej sytuacji osoba zobowiązana do dokonania rozeznania rynku występuje na piśmie do kierownika o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia bez przeprowadzenia rozeznania rynku, podając uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia. Zgoda wyrażana jest na piśmie pod rygorem nieważności.

4. Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia przechowywana jest w samodzielnym stanowisku pracy odpowiedzialnej za udzielenie danego zamówienia.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie polecenia służbowego.

6. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach kierownik może wyrazić zgodę na odstąpienie, w całości lub w części, od stosowania regulaminu. Zgoda wyrażana jest na piśmie pod rygorem nieważności.

7. Zgoda, o której mowa w ust. 6, wyrażana jest na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie, przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia. Jeżeli ze względu na szczególne i niemożliwe do przewidzenia okoliczności, niewynikające z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można uzyskać zgody, o której mowa w ust. 6 na piśmie, zgoda taka może być udzielona ustnie i podlega niezwłocznemu potwierdzeniu na piśmie.

8. Pracownik składający wniosek, o którym mowa w ust. 7, dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na weryfikację przesłanek procedury udzielenia zgody, o której mowa w ust. 6 oraz zachowania zasad, o których mowa w § 2.

Rozdział 2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30.000 zł netto.

§ 6. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30.000 zł netto, wybór wykonawcy zamówienia może być realizowany po rozeznaniu cen rynkowych bezpośrednio u co najmniej jednego potencjalnego wykonawcy, w tym telefonicznie, poprzez pocztę elektroniczną lub faks, albo też przy wykorzystaniu informacji z katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

§ 7. Zawarcie umowy może nastąpić w formie ustnej lub pisemnej przy czym pracownik zobowiązany jest udokumentować udzielenie zamówienia poprzez uzyskanie faktury albo rachunku i opisanie ich.

Rozdział 3. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartości 30.000 zł netto a nie przekracza równowartości 80.000 zł netto.

§ 8. Postępowanie o udzielenie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza równowartość 30.000 zł netto a nie przekracza równowartości 80.000 zł netto, prowadzone są na

podstawie wniosku sporządzonego na piśmie, według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 9. 1. Wniosek o wszczęcie postępowania wnioskodawca przekazuje do Głównej Księgowej w celu dokonania uzgodnienia - wstępnej kontroli zgodności zobowiązania z planem finansowym.

2. Uzgodniony wniosek przekazuje się do zatwierdzenia przez kierownika.

3. Zatwierdzony wniosek jest podstawą wszczęcia postępowania i stanowi dokumentację zamówienia.

§ 10. 1. Pracownik zobowiązany jest do dokonania rozeznania rynku poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia. Zapytanie ofertowe zamawiający kieruje na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu, w drodze bezpośredniego doręczenia lub telefonicznie potwierdzając notatką służbową.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać następujące informacje:

- 1) nazwę i adres zamawiającego;
- 2) imię nazwisko pracownika dokonującego zapytania wraz z danymi kontaktowymi; z podaniem numeru telefonu osoby uprawnionej do kontaktu z oferentami;
- 3) nazwę, opis przedmiotu zamówienia, jego wielkość lub zakres, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
- 4) opis wymagań od wykonawców i sposobu ich potwierdzenia (dokumenty podmiotowe i przedmiotowe);
- 5) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- 6) miejsce i termin składania ofert (data).

§ 11. Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia może nastąpić, jeżeli wpłynęła co najmniej jedna oferta zgodna z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym i zawierająca cenę.

§ 12. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

Rozdział 4. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza równowartości 80.000 zł netto a nie przekracza równowartości 130.000 zł netto.

§ 13. Do zamówień, których szacunkowa wartość przekracza równowartość 80.000 zł netto, stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 3, z tym że zaproszenie do składania ofert oraz informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty podlegają zamieszczeniu na stronie internetowej www.bip.powiat.turek.pl.

§ 14. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe.

§ 15. Traci moc zarządzenie Nr 7/2015 Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Turku w sprawie wprowadzenia Regulaminu dot. zasad dokonywania zakupu, usług i robót budowlanych na potrzeby Zarządu Dróg Powiatowych w Turku o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro z dnia 10 grudnia 2015 r.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2021 roku.

Andrzej Paruszewski

Kierownik
Zarządu Dróg Powiatowych w Turku

(numer sprawy/zamówienia)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

Turek, dnia ____ - ____ - ____

I.

1. Dane wnioskodawcy:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

--

3. Wspólny Słownik Zamówienia (CPV):

4. Szacunkowa wartość zamówienia (cyframi i słownie):

1) w złotych:

Przewidywana (szacunkowa) wartość usługi:

Wartość zamówienia netto zł netto	podatek VAT % zł	Wartość zamówienia brutto zł brutto
słownie:		

2) w euro:

zł netto / zł = euro słownie:

Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:

Dział , rozdział , paragraf

5. Planowany termin realizacji zamówienia: od ____ do ____ roku

6. Lista proponowanych wykonawców:

- A.
- B.
- C.

7. Kryteria wyboru oferty: _____

8. . Data sporządzenia wniosku: ____ - ____ - ____ roku	9. Podpis wnioskodawcy:
--	-------------------------

II.

Zatwierdził

Data: ____ - ____ - ____ roku	Podpis Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych
--------------------------------------	--