

UCHWAŁA NR 8/19/2011
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
Z DNIA 31 stycznia 2011r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. Euro

Na podstawie art. 32 ust 1 i ust 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz art. 44 i art. 254 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwała, co następuje:

§ 1. Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. Euro w brzmieniu zawartym w załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tucholskiemu.

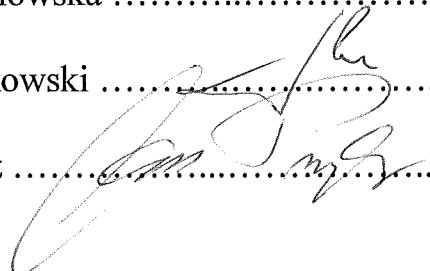
§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Dorota Gromowska

Wiktor Metkowski

Jan Przybysz



Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 8/19/2011
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 31 stycznia 2011 roku

Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.

§1

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w całości w danym roku budżetowym równowartości kwoty 14.000 euro (z wyjątkiem wydatków na artykuły spożywcze), dokonywane są na podstawie niniejszej uchwały.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
4. Wartość szacunkową wydatków ustala upoważniony pracownik merytorycznego wydziału właściwego do przedmiotu zamówienia zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy.
5. Przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia, którego wartość nie przekracza 14 000 euro dokonywane jest przez wydział merytoryczny właściwy dla przedmiotu zamówienia.
6. Podstawę do dokonywania wydatków stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Tucholi na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej wydatków, należy przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
8. Sumowania wydatków finansowych, o których mowa w ust. 7 dokonują osoby zajmujące się zamówieniami publicznymi.
9. Udokumentowaniem oszacowania wartości zamówienia jest w szczególności:
 - 1) notatka służbowa sporządzona na podstawie cen rynkowych,
 - 2) kosztorys inwestorski,
 - 3) złożone oferty cenowe,
 - 4) inne.
10. Rejestr wydatków, których wartość zawiera się w przedziałach od 10 000 zł do 14 000 euro netto prowadzi Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Uchwały.
11. Wydział merytoryczny właściwy dla przedmiotu zamówienia jest zobowiązany do pisemnego zgłaszania do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych zamiaru udzielenia zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziałach od 10 000 zł do 14 000 euro.

§2

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza 10.000 zł wymagają potwierdzenia fakturą lub rachunkiem. Ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia można zawrzeć z wykonawcą umowę.

2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowość zakupu określonego w ust. 1 jest osoba potwierdzająca zakup pod względem merytorycznym po uprzednim uzgodnieniu z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§3

1. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 10 000 zł do 14 000 euro, należy dokonać analizy rynku.
2. Osoba dokonująca wydatku obowiązana jest udokumentować przeprowadzenie analizy rynku poprzez sporządzenie stosownej notatki wg załącznika nr 2.
3. Notatka o której mowa w ust 2 powinna znajdować się w wydziale merytorycznym dokonującym zamówienia.
4. Starosta w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od stosowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem na wniosek wydziału merytorycznego właściwego dla przedmiotu zamówienia.

§4

1. Jeśli instytucja finansująca dane zadania, uzależnia przyznanie dofinansowania od stosowania procedury przez nią określonej, to wówczas przy dokonywaniu takiego wydatku należy zastosować się do wytycznych instytucji finansującej.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której umowa w ust 1 należy poinformować Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych.

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Wiktor Mętkowski

REJESTR WYDATKÓW 10 000 zł - 14 000 euro

L.p.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Kod CPV	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w zł		Wartość zamówienia w euro		Wydział
				netto	Brutto	netto	brutto	
1.								
2.								

WICESTAROSTA TUCHOLSKI


Wiktor Metkowski

NOTATKA SŁUŻBOWA DOKUMENTUJĄCA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI 10 000 zł. - 14 000 euro

.....
nr postępowania
.....
pozycja rejestru zamówień publicznych

.....
pieczęć jednostki

na podst. art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... zł netto, co daje
równowartość.....euro,
..... zł brutto, co daje
równowartość.....euro,

W dniu nawiązano kontakt osobisty* - telefoniczny* elektroniczny* z niżej wymienionymi potencjalnymi wykonawcami z zapytaniem, czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie.

4. Porównanie ofert**:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość netto zamówienia	Wysokość podatku VAT	Wartość brutto zamówienia	Termin realizacji	Gwarancja

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....
podpis osoby dokonującej wyboru oferty

.....
podpis pracownika Wydziału IiZP

.....
podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
data i podpis starosty lub osoby upoważnionej

Załączniki:

1.
2.

* niepotrzebne skreślić

**oferty: pisemne odpowiedzi na zapytania ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, własne badanie rynku; notatka służbowa, ewentualnie cenniki.

WICESTAROSTA WICHOLSKI
Wiktor Metkowski