

Zarządzenie Nr 1a/2014
Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Kole
z dnia 17.04.2014 r.

w sprawie: **regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.**

Na podst. art. 35 ust. 3 pkt 1, art. 44 ust. 1 i art. 138 pkt 3 i 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 423), zarządzam co następuje:

§1

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 euro, dokonywane są na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane na podst. art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 423), 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 się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik merytorycznego działu właściwego do przedmiotu zamówienia.
5. Przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia, którego wartość nie przekracza 30 000 euro dokonywana jest przez dział merytoryczny właściwy dla przedmiotu zamówienia.
6. Podstawę do dokonywania wydatków stanowi plan finansowy Powiatowego Zarządu Dróg w Kole 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 dokonuje dział merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
9. Udokumentowaniem oszacowania wartości zamówienia jest w szczególności:
 - notatka służbowa sporządzona na podstawie cen rynkowych,
 - kosztorys inwestorski,
 - złożone oferty cenowe.
10. Rejestr wydatków, których wartość nie przekracza w złotych równowartości 30 000 euro znajduje się w Dziale Technicznym.

§ 2

1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro poprzedza wniosek pracowników PZD ustalający potrzebę wydatkowania środków publicznych wraz z oszacowaniem jej wartości kierowany do Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg.
2. Dyrektor PZD potwierdza zasadność zamówienia i kieruje wniosek do Głównego Księgowego celem potwierdzenia zabezpieczenia środków budżetowych przeznaczonych na planowany wydatek. W przypadku braku środków Główny Księgowy stwierdza fakt ich braku stosowną adnotacją na wniosku, co kończy procedurę.
3. Po potwierdzeniu zabezpieczenia środków budżetowych przez Głównego Księgowego, Dyrektor kieruje wniosek do Działu Technicznego celem oceny przez komisję przetargową planowanego zamówienia pod kątem zaliczenia do stosownego trybu udzielenia zamówienia publicznego. Komisja w składzie minimum 2 osób dokonuje powyższej oceny biorąc w szczególności pod uwagę sumowanie wydatków finansowych, o których mowa w § 1 ust. 7.
4. Przy wydatkach ze środków publicznych, których szacunkowa wartość nie przekracza 6 000 euro dokonuje się zamówień na podstawie przeprowadzenia analizy rynku wykonawców pod względem możliwości realizacji zamówienia jak również oferowanych cen. Stosowane ceny jednostkowe nie mogą znacząco odbiegać od cen jakie miały zastosowanie w przypadku dotychczas udzielanych zamówień.
5. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których szacunkowa wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 6 000 euro do 30 000 euro, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert, co najmniej 3 wykonawców.
 - zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert.
 - osoba prowadząca postępowanie obowiązana jest udokumentować przeprowadzenie postępowania na druku „Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości od 6 000 euro do 30 000 euro”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwanym dalej formularzem.
 - dokumentację prowadzonej procedury przechowuje się w Dziale Technicznym
 - formularz zatwierdza Dyrektor lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.
6. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 5, nie dotyczy przypadków określonych w art. 67 ust. 1 ustawy.
7. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem na wniosek działu merytorycznego właściwego dla przedmiotu zamówienia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Koło, dn. 17.04.2014 r.

D Y R E K T O R
Powiatowego Zarządu Dróg
w Kole
Kujawa
mgr inż. Grzegorz Kujawa

FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI 6 000 euro - 30 000 euro

.....
nr postępowania

.....
pieczęć jednostki

na podst. art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 423)

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

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

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

4. Porównanie ofert**:

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	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 (DT/ zamówień publicznych)

.....
podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
data i podpis Dyrektora PZD 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.