

UCHWAŁA Nr 320/2014
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 10 kwietnia 2014 r.

w sprawie udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Starostwo Powiatowe w Toruniu oraz jednostki organizacyjne Powiatu Toruńskiego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.¹), art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.²) oraz art. 162 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.³) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wydatki ponoszone w ramach zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty powyżej 5000 euro a mniejszej niż 30 000 euro, powinny być dokonywane w sposób celowy i rzetelny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 2. Uchwała się „Instrukcję udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 5000 euro a mniejszej niż 30 000 euro” wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych do przestrzegania ustaleń zawartych w uchwale i załącznikach do „Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 5000 euro a mniejszej niż 30 000 euro”.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień uchwały pełni kierownik jednostki.

§ 5. Traci moc uchwała Nr 159/2012 Zarządu powiatu Toruńskiego z dnia 17 października 2012 r. w sprawie udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro przez Starostwo Powiatowe w Toruniu oraz jednostki organizacyjne Powiatu Toruńskiego zmieniona Uchwałą Nr 250/2013 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 19 września 2013 r.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2014 r.

Podpisy członków Zarządu:

Mirosław Graczyk

Dariusz Meller

Wiesław Kazaniecki

Mirosław Nawrotek

Honorata Żeglarska

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, poz. 1047 i poz. 1473.

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i poz. 1646 oraz z 2014 r. poz. 379.

„Instrukcja udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 5000 euro a mniejszej niż 30 000 euro”

- § 1. 1. Niniejsza instrukcja określa zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Toruńskiego o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 5000 euro a mniejszej niż 30 000 euro.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 5 000 euro mogą być realizowane bez zastosowania niniejszej instrukcji.
 3. Dla projektów współfinansowanych ze środków europejskich zakupy o równowartości poniżej 5000 euro ale powyżej kwot określonych w wytycznych dla tych programów należy stosować procedury określone w wytycznych.
- § 2. 1. Wartość szacunkową zamówienia ustala osoba odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia (tj. dostawę, usługę, robotę budowlaną).
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej *ustawą*).
 3. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia ww. osoba ma obowiązek ustalić, czy takie zamówienie nie jest realizowane w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
- § 3. 1. Przy zamówieniach o wartości powyżej 5 000 euro a mniejszej niż 30 000 euro należy dokonać analizy rynku poprzez ogłoszenie o zamówieniu, zapraszając do składania ofert.
2. Ogłoszenie o zamówieniu publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.
 3. Ogłoszenie o zamówieniu w brzmieniu załącznika nr 1 należy przekazać, co najmniej na 2. dni przed planowanym terminem publikacji ogłoszenia w Biuletynie, na adres e-mail: bip@powiattorunski.pl, bądź informatyk@powiattorunski.pl.
- § 4. Obowiązek dokonania analizy o którym mowa w § 3 ust. 1 nie dotyczy zamówień:
- a) usług świadczonych przez wykonawcę posiadającego prawa autorskie do tych usług,
 - b) usług prawniczych,
 - c) usług detektywistycznych i bezpieczeństwa,
 - d) usług edukacyjnych i szkoleniowych realizowanych przez własne jednostki organizacyjne,
 - e) usług społecznych i zdrowotnych,
 - f) usług rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych,
 - g) usług hotelarskich i restauracyjnych,
 - h) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem)
 - i) zakupu paliwa i biletów przejazdu,
 - j) zakupu czasu antenowego,
 - k) zakupu materiałów biurowych, tuszy i tonerów, części wymiennych do maszyn i sprzęty teleinformatycznego.
- § 5. 1. Zwalnia się z obowiązku publikacji w BIP dostaw, usług i robót budowlanych w sytuacji wymagającej natychmiastowego udzielenia zamówienia z powodu:
- narażenia zdrowia lub życia ludzi,
 - narażenia mienia na szkody lub straty,
 - innej nagłej, niemożliwej do przewidzenia sytuacji,

2. Analizę rynku dla zamówień wymienionych w § 5 ust. 1 należy wykonywać w oparciu o zapytanie o cenę, skierowane do co najmniej trzech podmiotów wykonujących tego typu usługi, posiadających niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujących osobami gwarantującymi terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadania.

3. Wzór zapytania o cenę stanowi załącznik Nr 5.

§ 6. 1. Po przeprowadzeniu analizy rynku odpowiedzialny merytorycznie pracownik zestawia zebrane informacje w Protokole z postępowania o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 5000 euro a mniejszej niż 30 000 euro, w brzmieniu załącznika nr 2 do Instrukcji.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny, funkcjonalności, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji, kosztów dostawy, warunków gwarancji, warunków i terminów płatności itp. odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

3. Przy dokonywaniu oceny ofert istnieje obowiązek kierowania się dokonaną analizą wyników oceny wykonawców, sporządzoną na podstawie kart oceny wykonawcy.

4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 7. 1. Zobowiązuje się Starostwo Powiatowe oraz jednostki organizacyjne powiatu do prowadzenia rejestru zamówień publicznych o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty powyżej 5000 euro a mniejszej niż 30 000 euro o wartości do 30 000 euro, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji. Rejestr obejmuje zamówienia udzielone z zastosowaniem i bez zastosowania analizy rynku.

2. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 30 000 euro merytoryczny pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania postępowania u pracownika ds. prowadzenia rejestru oraz wpisania numeru z rejestru na zamówieniu.

3. Rejestracja postępowania polega na przyporządkowaniu liczby porządkowej z rejestru.

4. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1, w Starostwie Powiatowym odpowiada pracownik ds. BIP.

5. W jednostkach organizacyjnych za prowadzenie rejestru odpowiada osoba wyznaczona przez kierownika jednostki.

§ 8. 1. Po zakończeniu realizacji zamówienia (na dostawę, usługę bądź robotę budowlaną) merytorycznie odpowiedzialny pracownik Starostwa wypełnia Kartę oceny wykonawcy wg załącznika nr 4 do Instrukcji. Wypełnioną Kartę przekazuje do zatwierdzenia Naczelnikowi Wydziału/Sekretarzowi Powiatu.

2. Jeden egzemplarz Karty oceny wykonawcy należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego Starostwa do pracownika ds. zamówień publicznych, gdzie karty są przechowywane.

3. Dokonuje się podziału wykonawców na 3 kategorie:

a) kategoria A – wykonawcy, którzy w ocenie uzyskali 14-15 punktów;

b) kategoria B – wykonawcy, którzy w ocenie uzyskali 8-13 punktów;

c) kategoria C - wykonawcy, którzy w ocenie uzyskali poniżej 8 punktów.

4. Zamówienia są realizowane u wykonawców zakwalifikowanych do kategorii „A” i „B”.

Ogłoszenie o zamówieniu

.....
(nazwa zamawiającego)

zaprasza
do złożenia propozycji cenowej na wykonanie zamówienia

.....
(nazwa zamówienia)

Informacja o zamówieniu ze wskazaniem:

- (rodzaj – dostawa, usługa, robota budowlana),
- (miejsce i termin realizacji zamówienia),
- (krótki opis przedmiotu zamówienia),
- (osoby do kontaktu),
- (termin na zgłoszenie, co najmniej 3-dniowy).

Ofertę należy złożyć*:

1. w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie zamawiającego,
2. faksem na numer,
3. e-mailem na adres:

Niezwłocznie po wyborze oferty zamawiający wyśle do wykonawcy zamówienie/ zlecenie/ umowę w sprawie zamówienia publicznego*

W załączeniu:

1. formularz oferty (formularz oferty przygotowuje osoba odpowiedzialna merytorycznie za zamówienie).

* *niepotrzebne skreślić*

**Protokół z postępowania o zamówienie publiczne
o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty
powyżej 5000 euro a mniejszej niż 30 000 euro**

Nazwa zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę, co stanowi równowartość euro, ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał/a:

Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:
nazwa i siedziba wykonawcy

Uzasadnienie wyboru oferty:
.....

Dokumentację sporządził:

.....
podpis osoby przygotowującej postępowanie

..... Nazwa Wydziału	Karta oceny wykonawcy	Numer karty
		Strona	1/1

<i>Nazwa wykonawcy</i>	
<i>Przedmiot świadczonego zamówienia</i>	
<i>Data zrealizowanego zamówienia</i>	
<i>Data wypełnienia karty oceny Wykonawcy</i>	

Maksymalna liczba punktów: **15**

L.p.	Kryterium	Sposób realizacji wymogu	Punkty	x ¹
1.	Termin realizacji zlecenia (wykonania zamówienia)	W określonym terminie	5	
		Opóźnienia do 3 dni – nie mające wpływu na funkcjonowanie Urzędu	4	
		Opóźnienia powyżej 3 – nie mające wpływu na funkcjonowanie Urzędu	3	
		Opóźnienia do 3 dni – mające wpływ na funkcjonowanie Urzędu	1	
		Opóźnienia powyżej 3 dni – mające wpływu na funkcjonowanie Urzędu	0	
2.	Jakość wykonanego zamówienia	Dokładnie, zgodnie z oczekiwaniami	4	
		Mało uwag	2	
		Poważne zastrzeżenia	0	
3.	Rzetelność dostawy/ usługi	Kompletne	3	
		Nieznaczne odchylenia	2	
		Niekompletne	0	
4.	Koszty transportu	Na koszt dostawcy	3	
		Na koszt zamawiającego	0	

Suma punktów:

Kategoria dostawcy/wykonawcy:

Zakwalifikowany do kontynuowania zakupów²:

TAK	NIE

Kwalifikujący:

Zatwierdzający:

.....
Data, podpis

.....
Data, podpis

¹ W odpowiednim wierszu wstawić znak X

² W rubryce Tak lub Nie wstawić znak X

Zapytanie o cenę na dostawy, usługi i roboty budowlane

I. Zamawiający:

--

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Zamówienie będzie udzielone zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

--

IV. Termin realizacji zamówienia:

--

V. Kontakt z Zamawiającym

--

VI. Miejsce i termin składania ofert:

--

VII. Opis kryteriów jakimi będzie się kierować Zamawiający przy wyborze oferty:

--

VIII. Pozostałe informacje:

--

Załączniki;

- 1) formularz ofertowy,
- 2) wzór oświadczenia o posiadaniu uprawnień,
- 3) wzór oświadczenia o posiadanej wiedzy i doświadczeniu oraz osobach gwarantujących terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadania.
- 4) wzór umowy.