

Zarządzenie Nr/2014
Starosty Działdowskiego
z dnia 17 kwietnia 2014 roku

w sprawie ustalenia procedur zamówień publicznych realizowanych w Starostwie Powiatowym w Działdowie

W celu zapewnienia właściwych warunków i zasad dokonywania wydatków ze środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), ustalam procedury zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Działdowie.

§1

Przedmiotem uregulowania jest udzielanie zamówień publicznych o wartości netto wyrażonej w złotych poniżej 30.000 Euro oraz zamówień do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) - zwanej dalej Pzp.

§2

Ileokroć w zarządzeniu mowa o:

- 1) zamawiającym - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Działdowie jako powiatową jednostkę organizacyjną
- 2) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Starostę Działdowskiego
- 3) wydziale i naczelniku - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa i kierownika tej komórki w rozumieniu zapisów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Działdowie
- 4) wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot wyłoniony do wykonania zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną
- 5) zamówieniu - należy przez to rozumieć zlecenie dostawy, usługi i roboty budowlanej niezależnie od ich wartości, realizowanych przez zamawiającego ze środków zapisanych do budżetu Powiatu, niezależnie od źródeł pochodzenia środków finansowych, w tym funduszy celowych, dotacji itp.

§3

Udzielanie zamówień odbywa się z zachowaniem zasad wynikających z uregulowań ustawy o finansach publicznych ze szczególną dbałością o uzyskiwanie najlepszych efektów z punktu widzenia interesu publicznego oraz terminowej realizacji zadań.

§4

1. Postępowanie o zamówienie wszczyna się na wniosek naczelnika wydziału na druku stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, potwierdzony przez Skarbnika Powiatu w zakresie dotyczącym zabezpieczenia finansowego w budżecie Powiatu.
2. Zlecenia i umowy dotyczące zamówień podpisuje kierownik zamawiającego.

§5

Zamówienia o wartości netto wyrażonej w złotych przekraczającej 30.000 Euro udzielane są po przeprowadzeniu postępowania w trybie określonym w ustawie Pzp z zachowaniem zasad zawartych w Zarządzeniu Nr 19/14 Starosty Działdowskiego z dnia 17 kwietnia 2014 roku w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowych powoływanych w Starostwie Powiatowym w Działdowie.

§6

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości **powyżej** 2.000 złotych brutto, a **poniżej** wartości wyrażonej w złotych równowartości 30.000 Euro netto, należy poprzedzić postępowaniem polegającym na prowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą lub wykonawcami po wstępnym przeanalizowaniu oferty rynkowej. Liczbę wykonawców wybranych do negocjacji lub zaproszonych do przedłożenia ofert ustala wydział prowadzący postępowanie w zależności od rodzaju zamówienia i sytuacji na rynku wykonawców. Z czynności wykonywanych w trakcie postępowania sporządzona będzie notatka służbowa, do której będą dołączone wszystkie dokumenty potwierdzające zasadność propozycji wyboru wykonawcy zamówienia.
2. Propozycję wyboru wykonawcy zatwierdza kierownik zamawiającego poprzez podpisanie:
 - umowy, w przypadku robót budowlanych i usług, w tym usług związanych z bieżącą konserwacją obiektów i budynków,
 - zlecenia, w przypadkach dostaw.
3. Realizację zamówień o wartości **poniżej** 2.000 zł brutto na dostawy i usługi, w tym na usługi związane z bieżącą konserwacją obiektów i budynków – szczególnie związanych z zapewnieniem bieżącego funkcjonowania urzędu – należy dokonywać po negocjacjach z wybranym wykonawcą. Adnotację o negocjacjach należy zamieścić na odwrocie faktury lub rachunku.

§7

1. Czynności związane z realizacją zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane wykonuje Wydział Organizacji i Nadzoru.
2. Czynności związane z realizacją zamówień na usługi finansowane z dotacji i funduszy celowych oraz na usługi wchodzące w zakres zadań wydziałów na podstawie odrębnych przepisów, wykonują wydziały realizujące te zadania.

§8

Po zrealizowaniu zamówienia naczelnik prowadzący postępowanie o zamówienie na odwrocie faktury dokonuje zwięzłego opisu zawierającego również potwierdzenie wykonania zamówienia zgodnie z treścią umowy lub zlecenia.

§9

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2011 Starosty Działdowskiego z dnia 20 maja 2011 roku w sprawie ustalenia procedur zamówień publicznych realizowanych w Starostwie Powiatowym w Działdowie.

p§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA DZIAŁDOWSKI

mgr inż. Marjan Janicki

.....
Wydział – komórka organizacyjna

.....
data

Zapotrzebowanie na dostawę lub usługę

Lp.	Opis zamawianego sprzętu, materiałów, urządzeń, usług, itp.	Jedn. miary	Niezbędna ilość	Uwagi dot. realizacji / pokwitowanie – data i czytelny podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Składający zapotrzebowanie:

Potwierdzenie środków finansowych

Skierowanie do realizacji:

.....

.....

.....