

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 101/10
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 30 sierpnia 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu
dotyczącej zakupów, które nie podlegają ustawie "Prawo zamówień publicznych"**

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r.Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję postępowania dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącą zakupów, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych.

Cel

§ 2. Celem instrukcji jest zapewnienie dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych spełniających wymagania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Systemu Zarządzania Jakością.

Przedmiot i zakres

§ 3. Ustalenia niniejszej Instrukcji dotyczą zakupu dostaw, usług i robót budowlanych niezbędnych dla realizacji ustaleń funkcjonującego Systemu Zarządzania Jakością od momentu identyfikacji potrzeby zakupu do chwili realizacji, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro i innych, w stosunku do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w związku z art.4 Prawa zamówień publicznych.

Terminologia

§ 4. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Prawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759),
- 2) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, w tym także zamówienia i zlecenia, zawierane pomiędzy zamawiającym w rozumieniu § 4 pkt 4, a wykonawcą których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- 3) identyfikującym potrzebę zakupu – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego danej komórki organizacyjnej Starostwa,
- 4) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski reprezentowany przez Starostę lub osobę odpowiedzialną za wykonanie budżetu i uprawnioną do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu,
- 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie udzielonego zamówienia,

6) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

7) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy, zamówienia lub zlecenia,

8) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

9) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów techniczno-jakościowych, funkcjonalności oraz terminu wykonania,

10) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez identyfikującego potrzebę zakupu z należytą starannością,

11) dokumentach – należy przez to rozumieć wszelkie formularze, składane oferty, umowy, zamówienia lub zlecenia oraz inne dokumenty związane z procesem dokonywania zakupów.

Realizacja

§ 5. Realizacja procesu dokonywania zakupów winna odbywać się w sposób zapewniający zachowanie zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, bezstronności i obiektywności oraz zasad oszczędności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w następujący sposób:

1. Identyfikujący potrzebę zakupu uzyskuje akceptację jej realizacji przez zamawiającego. Akceptacja zakupu udzielana jest na wniosku zakupowym – którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Po uzyskaniu akceptacji zakupu, identyfikujący potrzebę zakupu rejestruje postępowanie w rejestrze własnym (spis spraw – nadanie numeru sprawy), prowadzonym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu.

3. Uruchomienie procesu udzielenia zamówienia następuje:

- 1) po dokonaniu przez Skarbnika Powiatu wstępnej kontroli zgodności zakupu z planem finansowym,
- 2) po uzyskaniu opinii Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, iż zakup nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych.

4. Udzielenie zamówienia realizowane jest w trybie zaproszenia do składania ofert:

- 1) w celu zapewnienia właściwego trybu postępowania przy wyborze najkorzystniejszej oferty, należy zaprosić do złożenia pisemnych ofert co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,

- 2)w przypadku zakupów, których wartość nie przekracza 4.000,- zł (netto), zaproszenie do składania ofert może zostać złożone drogą telefoniczną. Dopuszcza się również sprawdzenie ofert cenowych zamieszczanych na stronach internetowych wykonawców z jednoczesnym udokumentowaniem tej czynności w postaci wydruku sprawdzanej oferty,
- 3)uzyskane oferty podlegają analizie i ocenie wg wcześniej przyjętych kryteriów oceny, a następnie zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej. Wyboru oferty można dokonać, jeżeli uzyskano co najmniej jedną ważną ofertę,
- 4)po dokonaniu wyboru, zamawiający sporządza protokół postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

5. W uzasadnionych przypadkach udzielenie zamówienia realizowane jest w trybie uproszczonym. Wybór trybu uproszczonego przez zamawiającego oraz realizacja zakupów w tym trybie winny odbywać się z zachowaniem należytej staranności.

1)Tryb uproszczony może być stosowany w szczególności w przypadku:

- a) zamówień na dostawy i usługi związane z bieżącą działalnością Starostwa i realizacją zadań powiatu, których wartość nie przekracza kwoty 1000,- zł (netto),
 - b) zakupu artykułów spożywczych i higienicznych,
 - c) zakupu usług hotelarskich i gastronomicznych,
 - d) zakupu biletów,
 - e) zakupu paliwa do samochodu służbowego Starostwa,
 - f) publikacji ogłoszeń prasowych,
 - g) zakupów koniecznych do usunięcia nagłych awarii lub zdarzeń losowych,
 - h) zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro, lecz w stosunku do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - i) zamówień, w stosunku do których zastosowano tryb zaproszenia do składania ofert, lecz postępowanie nie zakończyło się wyborem wykonawcy z przyczyn niezależnych od zamawiającego (np. brak ważnych ofert),
 - j) zamówień, które mogą zostać zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze.
- 2)W celu zachowania ciągłości procesu inwestycyjnego i remontowego dopuszcza się realizację zamówień dotyczących usług w trybie uproszczonym z "Listy kwalifikowanych wykonawców", którą prowadzi Referat Inwestycji i Remontów.

3)Decyzję o wyborze trybu uproszczonego podejmuje zamawiający na formularzu wniosku zakupowego, o którym mowa w § 5 ust.1 Instrukcji.

4)W trybie uproszczonym nie stosuje się postanowień zawartych w § 5 ust.4 Instrukcji.

6. Realizacja zamówienia w trybie zaproszenia do składania ofert i w trybie uproszczonym, o których mowa w § 5 ust.4 i 5 Instrukcji, może odbywać się:

- 1)na podstawie pisemnej umowy,
- 2)z użyciem formularza zamówienia / zlecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji,
- 3)z pominięciem dokumentów wymienionych w pkt 1) oraz 2) w przypadku braku konieczności stosowania formy pisemnej.

7. Po realizacji zakupu, zamawiający dokonuje sprawdzenia zgodności dostawy, usługi lub roboty budowlanej z warunkami zamówienia i powyższe odnotowuje na dokumencie potwierdzającym zakup (najczęściej faktura VAT). W przypadku robót budowlanych, konieczny jest protokół odbioru robót, podpisany przez osoby uprawnione pod względem merytorycznym i formalnym do takiego odbioru (inspektor nadzoru i zamawiający). Negatywna ocena odbioru, skutkuje uruchomieniem przez zamawiającego postępowania reklamacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6. Zobowiązuję pracowników Starostwa do zapoznania się z treścią Zarządzenia i jego stosowania.

§ 7. Traci moc Polecenie Nr 2/08 Starosty Raciborskiego z dnia 01.08.2008r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 11/OR/2008 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącej zakupów, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 8. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Adam Hajduk

Załączniki binarne

Załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego z dnia 30 sierpnia 2010 r.

zał.1 Wniosek zakupowy

Zalacznik1.doc

Załącznik nr 2 do Zarządzenia wewnętrznego z dnia 30 sierpnia 2010 r.

zał.2 Protokół postępowania

Zalacznik2.doc

Załącznik nr 3 do Zarządzenia wewnętrznego z dnia 30 sierpnia 2010 r.

zał.3 Zlecenie - zamówienie

Zalacznik3.doc