

**Zarządzenie WOK.120.....<sup>93</sup>.....2014**  
**Starosty Wołomińskiego**  
**z dnia 16 kwietnia 2014 roku**

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

Na podst. art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 595), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 3 pkt 1, art. 44 ust. 1 i art. 138 pkt 3 i 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 euro, dokonywane są na podst. niniejszego zarządzenia.
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 2013 r., poz. 907 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 się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik merytorycznego wydziału właściwego do przedmiotu zamówienia.
5. Przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia, którego wartość nie przekracza 30 000 euro dokonywana jest przez wydział merytoryczny właściwy dla przedmiotu zamówienia.
6. Podstawę do dokonywania wydatków stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Wołominie 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 Biuro Zamówień Publicznych.
9. Udokumentowaniem oszacowania wartości zamówienia jest w szczególności:
  - notatka służbowa sporządzona na podst. cen rynkowych,
  - kosztorys inwestorski,
  - złożone oferty cenowe.
10. Rejestr wydatków, których wartość zawiera się w przedziałach od 2 000 zł do 30 000 euro prowadzi Biuro Zamówień Publicznych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
11. Wydział merytoryczny właściwy dla przedmiotu zamówienia jest zobowiązany do pisemnego zgłaszania do Biura Zamówień Publicznych zamiaru udzielenia zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziałach od 2 000 zł do 30 000 euro.
12. Do wydatków o charakterze inwestycyjnym niezbędne jest uzyskanie akceptacji Skarbnika.

§ 2

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza 2 000 zł wymagają potwierdzenia fakturą lub rachunkiem.
2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowość zakupu określonego w ust. 1 jest osoba potwierdzająca zakup pod względem merytorycznym.
3. Przed dokonaniem zakupu wymagana jest akceptacja Skarbnika Powiatu.

§ 3

1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale między 2 000 zł a 30 000 euro poprzedza wniosek o zatwierdzenie procedury do Skarbnika i Starosty. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku dokonywania wydatków, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 2 000 zł, a nie przekracza 4 000 zł, dokonanie wydatku powinno być poprzedzone sporządzeniem notatki, którą zatwierdza Starosta i akceptuje Skarbnik (zał. Nr 4 do niniejszego zarządzenia).
3. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 4 000 zł do 30 000 euro, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert, co najmniej 3 wykonawców.
4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert. Ponadto wydział merytoryczny dla przedmiotu zamówienia zobowiązany jest przekazać zaproszenie do składania ofert do Wydziału Edukacji, Kultury i Promocji celem umieszczenia go w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Osoba prowadząca postępowanie obowiązana jest udokumentować przeprowadzenie postępowania na druku „Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości od 4 000 zł do 30 000 euro”, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia, zwanym dalej formularzem.
6. Formularz, po podpisaniu i zatwierdzeniu, powinien znajdować się w wydziale merytorycznym dokonującym zamówienia.
7. Formularz zatwierdza Starosta lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.
8. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 3, nie dotyczy przypadków określonych w art. 67 ust. 1 ustawy.
9. Starosta w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od stosowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem na wniosek wydziału merytorycznego właściwego dla przedmiotu zamówienia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 01/08 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 02 stycznia 2008 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Piotr Uściński

KIEROWNIK  
Biura Zamówień Publicznych

Ewa...

RADCA PRAWNY

Maciej Sota

Wołomin, dn. .... r.

.....  
Nr pisma

**Starosta Wołomiński**  
**w miejscu**

**WNIOSEK**

w sprawie: wyrażenia zgody na przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy/ Dostawcy w postępowaniu powyżej 2.000 PLN a nie przekraczającej 30.000 euro dot. ....

**UZASADNIENIE**

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro. Planowany koszt ww. zadania to około ..... zł (słownie: .....), co w oparciu o rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, daje równowartość ..... euro.

Wartość zamówienia ustalono na podstawie: .....

.....  
Podpis Wnioskodawcy

.....  
Akceptacja skarbnika

.....  
Podpis pracownika BZP

**ZATWIERDZAM**

.....  
Data i podpis starosty lub osoby upoważnionej

## REJESTR WYDATKÓW 2 000 zł - 30 000 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.								

Wołomin, dn. ....

### NOTATKA

Sporządzona na okoliczność dokonania zamówienia, którego wartość netto nie przekracza kwoty 2 000 zł

1. Zamawiający:  
Powiat Wołomiński, 05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3  
Organizator zapytania ofertowego:

.....  
1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
2. Wskazanie wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru (nazwa wykonawcy, adres, cena, okoliczności wyboru wykonawcy):

.....  
3. Osoba, której powierzono dokonanie czynności związanych z dokonaniem zamówienia:

.....

.....  
(data i podpis osoby, której powierzono dokonanie czynności związanych z udzieleniem zamówienia)

.....  
Akceptacja skarbnika

Wołomin, dn. ....

### NOTATKA

Sporządzona na okoliczność dokonania zamówienia od 2 000 zł do 4 000 zł

1. Zamawiający:  
Powiat Wołomiński, 05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3  
Organizator zapytania ofertowego:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wskazanie wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru (nazwa wykonawcy, adres, cena, okoliczności wyboru wykonawcy):

.....

4. Osoba, której powierzono dokonanie czynności związanych z dokonaniem zamówienia:

.....

.....  
(data i podpis osoby, której powierzono dokonanie czynności  
związanych z udzieleniem zamówienia)

ZATWIERDZAM:

.....  
Data i podpis starosty lub osoby upoważnionej

.....  
Akceptacja skarbnika

Wołomin, dn. ....

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
O WARTOŚCI 4 000 zł. - 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 2013 r., poz. 907 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\* z niżej wymienionymi potencjalnymi wykonawcami z zapytaniem, czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

4. Porównanie ofert\*\*:

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	Wartość netto zamówienia	Wysokość podatku VAT	Wartość brutto zamówienia	Termin realizacji	Gwarancja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

.....  
Data i podpis osoby dokonującej wyboru oferty

.....  
podpis pracownika Biura zamówień publicznych

.....  
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.

## SCHEMAT CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z UDZIELANIEM ZAMÓWIEŃ DO 30.000 EURO

### ZAMÓWIENIA DO 2000 PLN

*NOTATKA (ZAŁ. NR 3 DO NINIEJSZEGO  
ZARZĄDZENIA)*



*FAKTURA*

### ZAMÓWIENIA 2001 - 4000 PLN

*WNIOSEK (ZAŁ. NR 1 DO NINIEJSZEGO  
ZARZĄDZENIA)*



*REJESTRACJA W BZP*



*NOTATKA (ZAŁ. NR 4 DO NINIEJSZEGO  
ZARZĄDZENIA)*



*FAKTURA*



**ZAMÓWIENIA 4001 PLN – 30000 EURO**

*WNIOSEK (ZAŁ. NR 1 DO NINIEJSZEGO  
ZARZĄDZENIA)*



*REJESTRACJA W BZP*



*PISEMNE ZAPYTANIA OFERTOWE + BIP*



*FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY  
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (ZAŁ. NR 5 DO  
NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA)*



*UMOWA*



*FAKTURA*