

UCHWAŁA Nr 161/291/10
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 9 lutego 2010 roku

w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 EURO.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1590, Dz. U. 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. 2003 r. Nr 162, poz.1568, Dz. U. 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206, Dz. U. 2006 r. Nr 126, poz. 875, Nr 227, poz. 1658, Dz. U. 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370, Nr 223, poz. 1458), art. 44 oraz art. 162 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U nr 223, poz. 1655 zmienionej Dz. U. z 2008 nr 171, poz. 1058, Nr.220 poz. 1420 Dz. U. z 2009 Nr 19, poz. 101, Nr 227, poz.1505, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1706, Nr 223, poz. 1778) uchwała się, co następuje:

I. Zasady ogólne:

§ 1. 1. Uchwałę stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO (bez podatku od towarów i usług), w tym także zamówień realizowanych etapami lub w częściach, przy łącznej ich wartości do kwoty 14 000 EURO, zwanych dalej „zamówieniami”, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 4 pkt. 1,3,4,5,6,7,10 i 11 ustawy.

2. Użyte w tekście nazwy oznaczają:

1) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora departamentu, kierownika samodzielnego biura, dyrektora Kancelarii Sejmiku, lub inną osobę wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego – jako odpowiedzialną za pracę komórki organizacyjnej, lub jego zastępcę,

2) komórka organizacyjna - merytorycznie właściwą ze względu na przedmiot zamówienia, komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, tj. departament, samodzielne biuro, Kancelaria Sejmiku, oddział zamiejscowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,

3) wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 lub 14 000 EURO - kwotę obliczoną w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określany w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

4) ustawa - ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. nr 223, poz. 1655, z późn. zm.),

5) zamówienia publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, bez względu na źródło finansowania.

§ 2. Zamówienia realizują komórki organizacyjne odpowiedzialne za wykonanie budżetu, w granicach określonych w planie finansowym. Pozostałe komórki organizacyjne składają w formie pisemnej, zamówienia do tych komórek, które są dysponentami środków budżetowych na dane zadanie.

§ 3. Zamówienia powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

II. Zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3000 Euro.

§ 4. 1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3000 EURO realizuje kierownik komórki organizacyjnej na zasadach określonych w „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Pomorskiego” na podstawie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych.

2. W celu realizacji zamówienia komórka organizacyjna ma obowiązek określenia wartości szacunkowej zamówienia, w rozumieniu przepisów art. 32-35 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

3. Za prawidłowe, dokonane z należytą starannością, oszacowanie przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej. Komórka organizacyjna przechowuje dokumenty stanowiące podstawę dokonania oszacowania wartości zamówienia np. wydruki cenników ze stron internetowych przez okres 5 lat.

4. Przed wszczęciem postępowania, kierownik komórki organizacyjnej, jest zobowiązany do sprawdzenia w Departamencie Zamówień Publicznych i Administracji (DAZ), czy nie spowoduje to niezgodnego z ustawą podziału zamówienia publicznego na części. Fakt ten potwierdza podpis upoważnionego pracownika DAZ na wniosku o zaangażowanie środków finansowych, którego wzór określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Pomorskiego”.

III. Zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3000 Euro.

§ 5. 1. Zlecenie zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3000 Euro następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, przez skierowanie zapytania ofertowego, do co najmniej trzech wykonawców, chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.

2. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje do wykonawców zapytanie, o którym mowa w ust. 1, w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.

3. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po zapoznaniu się przez kierownika komórki organizacyjnej z ofertami wykonawców, prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp.

4. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać również wycenę robót lub kosztorys ofertowy. W przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, zobowiązuje się wykonawcę do sporządzenia wyceny robót lub kosztorysu powykonawczego po wykonaniu robót.

5. Kryterium wyboru oferty, w zależności od charakteru zamówienia, stanowią, oprócz ceny, w szczególności: jakość, gwarancje, serwis, koszty eksploatacji, termin dostawy.

6. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli wpłynęły co najmniej dwie oferty. Kierownik komórki organizacyjnej może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta, w sytuacji, gdy pozyskanie dwóch ofert jest utrudnione z uwagi na uwarunkowania rynku lub termin realizacji zamówienia.

7. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.

8. W przypadku zamówień powtarzających się w ciągu roku, kolejne zamówienia można realizować na podstawie raz przeprowadzonej procedury i jednej karty zamówienia, jeżeli warunki zamówień nie zostały w istotny sposób zmienione.

9. Oferty wraz z zapytaniem ofertowym powinny być przechowywane w komórce organizacyjnej, przez okres 5 lat. W przypadku pozyskania oferty, w sposób o którym mowa w ust. 3, komórka organizacyjna przechowuje wydruk lub kopię ofert.

10. Kierownik komórki organizacyjnej może zlecić zamówienie, wymienione w art. 5 ust. 1 ustawy, po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą.

11. Do zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3000 Euro stosuje się odpowiednio § 4 ust. 2 i 4.

§ 6. 1. Udokumentowaniu procedury udzielenia zamówienia służy karta zamówienia, której wzór stanowi załącznik do niniejszej uchwały. Karta zamówienia zawiera informacje, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3 oraz streszczenie przebiegu procedury określonej w § 5.

2. Kartę zamówienia podpisuje dyrektor DAZ potwierdzając, iż została zachowana procedura wyboru wykonawcy zgodnie z niniejszą uchwałą.

3. Wypełnioną kartę zamówienia kierownik komórki organizacyjnej dołącza do projektu umowy, o którym mowa w § 5 ust. 7.

§ 7. 1. Dla zamówień udzielanych jednorazowo, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3000 Euro odstępianie od zastosowania procedury wyboru wykonawcy opisanej w § 5, może nastąpić wyłącznie w następujących przypadkach:

- 1) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia a zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;

2) zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego;

3) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia.

i wymaga zgody wyrażonej przez Sekretarza Województwa - Dyrektora Generalnego Urzędu lub jego Zastępcę.

2. Powody odstąpienia od procedury, o której mowa w § 5 powinny zostać opisane przez kierownika komórki organizacyjnej w karcie zamówienia, o której mowa w § 6.

3. Zgoda na odstąpienie od procedury nie zwalnia kierownika komórki organizacyjnej z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 9. Zobowiązuje się Departament Zamówień Publicznych i Administracji do przekazania niniejszej uchwały wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w terminie do 7 dni od daty jej podjęcia.

§ 10. Traci moc obowiązującą uchwała nr 591/51/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 7 lipca 2007 roku w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 EURO wraz z jej późniejszymi zmianami.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wzór

Karta zamówienia nr
Dot. zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości nie
przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 EURO.

1. Komórka organizacyjna realizująca zamówienie:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług):
4. Udzielenie zamówienia nie spowoduje niezgodnego z ustawą podziału zamówienia publicznego na części.

.....
Data i podpis upoważnionego pracownika DAZ

5. Zapytanie ofertowe zostało skierowane dniar. do następujących wykonawców:
dd/mm/rrrr

lp	Nazwa wykonawcy	adres

6. Uzasadnienie skierowania zapytania do mniej niż 3 wykonawców

Wyrażam zgodę na odstępianie od procedury określonej w § 5 uchwały w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 EURO.

.....
Data i podpis
Sekretarza Województwa – Dyrektora Generalnego
Urzędu.

7. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Oferta (nr)	Kryterium nr 1 – cena	Kryterium nr 2	Kryterium nr 3	Razem

8. Za najkorzystniejszą uznano ofertę

.....
Nazwa i adres wykonawcy

9. Uzasadnienie:

.....
Data i podpis
kierownika komórki organizacyjnej

.....
Data i podpis
Dyrektora DAZ