

Uchwała Nr 2185/2018
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 8 października 2018 r.

**w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej
równowartości 30.000,00 euro oraz na usługi społeczne**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432), w związku z art. 4 pkt 8 oraz art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, 2018, z 2016 r. poz. 1020 oraz z 2018 r. poz. 1560, 1693 i 1669) oraz art. 44 ust. 3 i 4, art. 53 ust. 1, art. 247 ust. 1 i 2, art. 254 pkt 2, 3 i 4, art. 261 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 1000, 62, 1366, 1693 i 1669) uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Wydatki, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30.000,00 euro nie podlegają trybom postępowania określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą. Wydatki te dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszą uchwałą.

2. Wydatki na usługi społeczne, których wartość przekracza 30.000,00 euro i jest mniejsza niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 ustawy, dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszą uchwałą oraz zgodnie z art. 138o ustawy.

3. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 należy przestrzegać zasad:

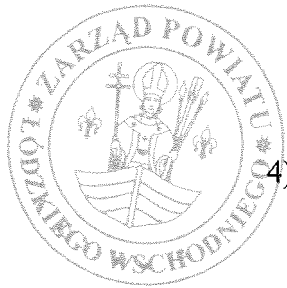
- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszej uchwały z zachowaniem wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Starostwa Powiatowego w Łodzi w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2. Użyte w niniejszej uchwale określenia oznaczają:

- 1) Kierownik zamawiającego – oznacza Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 2) Komórka organizacyjna Starostwa – oznacza wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej – oznacza naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika biura, osobę na samodzielnym stanowisku pracy;



- 4) Wykonawca – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 5) Zamawiający – oznacza Powiat Łódzki Wschodni.

§ 3. 1 Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 należy przestrzegać zakazu zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy, a także konieczności ustalania wartości zamówienia w oparciu o łączną wartość wszystkich części albo łączną wartość tego samego rodzaju usług lub dostaw.

2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.

3. Przeliczenia wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro określany postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

4. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32 – 34 ustawy.

5. Wartość szacunkową wydatków ustala upoważniony pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem postanowień niniejszej uchwały i ustawy oraz sporządza notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

6. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku upoważniony pracownik ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.

§ 4. 1. Podstawę do dokonywania wydatków określonego rodzaju, stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Łodzi ustalony na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej wydatków danego rodzaju, o których mowa w ust. 1 należy dokonać sumowania tych wydatków, finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej czy funduszy celowych, bądź innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa w przypadku, o którym mowa w ust. 2 zobowiązani są do przekazania stosownych informacji o planowanych wydatkach w działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej pozostających w ich dyspozycji, do upoważnionego pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi w Wydziale Organizacyjnym (inspektora ds. zamówień publicznych), w terminie do 7 dni po uchwaleniu budżetu na dany rok budżetowy i po dokonaniu zmian, o których mowa w ust. 5.

4. Wartość szacunkową wydatków finansowanych w sposób określony w ust. 2, ustala inspektor ds. zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym.

5. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju, nastąpiła zmiana planu finansowego Starostwa Powiatowego w Łodzi powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości



szacunkowej wydatku jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym wydatków danego rodzaju.

§ 5. 1. W przypadku dokonywania wydatków na usługi, dostawy lub roboty budowlane w tym na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których łączna wartość szacunkowa wydatków tego samego rodzaju w danym roku budżetowym w dniu ustalenia wartości szacunkowej, jest równa lub przekracza kwotę 4.000,00 zł, dokonanie wydatku powinno być poprzedzone zawarciem pisemnej umowy oraz poprzedzone procedurą opisaną odpowiednio w § 6. Zarząd Powiatu, może zawrzeć umowę poza przypadkami opisanymi powyżej.

2. Do wydatków, których wartość szacunkowa jest mniejsza od 2.000,00 zł nie stosuje się postanowień niniejszej uchwały.

3. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia zawiera się w przedziale od 2.000,00 zł do 50.000,00 zł, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert kierowane do co najmniej trzech wykonawców.

4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert.

5. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w § 6 ust. 1 oraz § 7 ust. 1 nie dotyczy przypadków określonych w art. 67 ust. 1 pkt 1 ustawy.

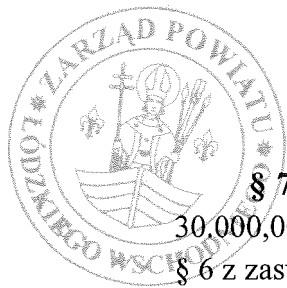
§ 6. 1. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia zawiera się w przedziale przekraczającym 50.000,00 zł do równowartości 30.000,00 euro, analizy rynku dokonuje się poprzez zaproszenie do składania ofert, które zamieszcza się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zawiera w szczególności:

- 1) sygnaturę prowadzonego postępowania;
- 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
- 3) termin wykonania zamówienia;
- 4) warunki udziału w postępowaniu;
- 5) kryteria oceny ofert;
- 6) termin składania ofert.

3. Po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, można bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia w sposób określony w § 5 ust. 4. Informacja nie może zawierać danych, które nie zostały zamieszczone na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Treść zapytania ofertowego, które zamieszcza się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej zatwierdza kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej lub Sekretarz Powiatu.



§ 7. 1. Przy dokonywaniu wydatków na usługi społeczne, których wartość przekracza 30.000,00 euro i jest mniejsza niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 ustawy należy stosować § 6 z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Treść zapytania ofertowego na usługi społeczne zatwierdza Starosta Łódzki Wschodni, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

§ 8. 1. Osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych odpowiedzialna jest za bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury wydatkowania środków publicznych.

2. Osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych zobowiązana jest udokumentować postępowanie na druku „Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Postępowanie zatwierdza kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej lub Sekretarz Powiatu posiadający upoważnienie do dysponowania środkami finansowymi odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej wydatków.

§ 9. 1. Formularz, o którym mowa w § 8 ust. 2 po podpisaniu i zatwierdzeniu, powinien znajdować się w merytorycznej komórce organizacyjnej dokonującej wydatków zgodnie z tym formularzem, zaś na fakturach zamieszcza się pisemną informację lub pieczętę o treści „Zakup dokonany zgodnie z Uchwałą Nr / Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego”.

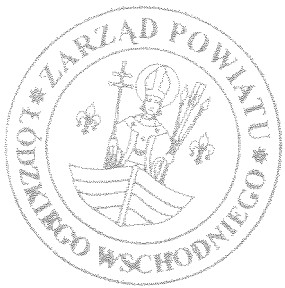
2. W przypadku dokonywania wydatków, o których mowa w § 5 ust. 2 i § 11 na fakturze należy zamieścić podstawę w postaci odpowiedniego unormowania z niniejszej uchwały.

§ 10. 1. Kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik komórki prowadzi rejestr wydatków do 30.000,00 euro, które nie zostały i zostały poprzedzone zawarciem pisemnej umowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Cała dokumentacja z postępowania z dokonywania wydatków ze środków publicznych do 30.000,00 euro oraz na usługi społeczne, przechowywana jest w merytorycznej komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 11. Postanowienia niniejszej uchwały nie mają zastosowania przy dokonywaniu wydatków związanych z:

- 1) zakupem części i akcesoriów samochodowych do samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Łodzi;
- 2) naprawami i myciem samochodów służbowych;
- 3) badaniami technicznymi samochodów służbowych Starostwa;
- 4) publikacją ogłoszeń oraz innych treści w prasie;
- 5) zakupem kwiatów;
- 6) zakupem kart świątecznych;
- 7) zakupem usług gastronomicznych;



- 8) zakupem artykułów spożywczych;
- 9) zakupem środków czystości;
- 10) zakupem flag państwowych, powiatowych, UE i innych;
- 11) zakupem książek dla poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 12) udziałem pracowników w szkoleniach, seminariach, konferencjach i kursach organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 13) skierowaniem pracowników Starostwa na odbywanie nauki w formach szkolnych lub pozaszkolnych zgodnie z postanowieniami odrębnego Zarządzenia Starosty Łódzkiego Wschodniego;
- 14) odbywaniem podróży służbowej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi w kraju i zagranicą;
- 15) zakupem odzieży i obuwia roboczego;
- 16) opłatami i innymi należnościami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa krajowego i UE;
- 17) zakupem materiałów oświetleniowych, zamków drzwiowych, materiałów do naprawy lub konserwacji sieci wodno – kanalizacyjnej, materiałów budowlanych przeznaczonych do konserwacji i naprawy budynków Starostwa oraz pozostałych materiałów i narzędzi do wykonywania zadań przez pracowników obsługi Starostwa;
- 18) utylizacją świetlówek i sprzętu elektronicznego;
- 19) usługami transportowymi;
- 20) zakupem leków i materiałów do apteczek;
- 21) zakupem gotowych druków;
- 22) usługą tłumaczenia dokumentów;
- 23) naprawami sprzętu oraz pozostałego wyposażenia znajdującego się w komórkach organizacyjnych Starostwa;
- 24) zakupem baterii, płyt CD, kaset magnetofonowych;
- 25) zakupem części do napraw sprzętu elektronicznego;
- 26) zakupem naczyń;
- 27) zakupem drobnych materiałów i urządzeń niezbędnych do utrzymania czystości i porządku w Starostwie;
- 28) usługą brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 12. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej/Sekretarza Powiatu, Zarząd Powiatu może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad postępowania określonego w niniejszej uchwale.

§ 13. 1. Traci moc Uchwała Nr 1913/2014 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej równowartości 30.000,00 euro.

2. Do postępowań wszczętych i nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 14. Uchwałę zobowiązane są stosować wszystkie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 15. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Grzegorz Busiakiewicz

Członek Zarządu – Elżbieta Ciesielska

Członek Zarządu – Małgorzata Lesiak

.....
.....
.....
.....
.....



SKARBNIK POWIATU

mgr Barbara Ignatowska

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 2185/2018
Zarządu Powiatu
Łódzkiego Wschodniego
z dnia 8 października 2018 r.

NOTATKA SŁUŻBOWA
z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(miejscowość, data)

.....
(znak sprawy)

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynoszący

Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie:

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia* -;
(należy podać źródło)
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy*;
- c) wysokości wydatków na ten cel ujętych w planie finansowym*;
- d) odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych*;
- e) pierwszej dostawy/usługi*;
- f) kosztorysu inwestorskiego*;
- g)
(należy podać podstawę).

Treść notatki:

.....
.....

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:

wzór:

wartość szacunkowa zamówienia w PLN / kurs euro (dla zam. publicznych) = wartość szacunkowa zamówienia w euro

Szacunkowa wartość zamówienia przekroczy/nie przekroczy* w ciągu roku budżetowego równowartość 2.000,00 zł w związku z powyższym postanowienia Uchwały / Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 2018 r. mają/nie mają* zastosowania przy dokonywaniu wydatków.

Podpis pracownika

Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 2185/2018
Zarządu Powiatu
Łódzkiego Wschodniego
z dnia 8 października 2018 r.

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI DO KWOTY 30.000,00 EURO
LUB NA USŁUGI SPOŁECZNE**

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(miejscowość, data)

.....
(znak sprawy)

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

grupa* - kategoria* wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

..... - - - - szacunkowa wartość PLN euro

..... - - - - szacunkowa wartość PLN euro

..... - - - - szacunkowa wartość PLN euro

..... - - - - szacunkowa wartość PLN euro

RAZEM

PLN euro

Zamówienia tożsame z powyższym jest* - nie jest* realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.

2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w kwocie:

Szczegółowy opis wartości szacunkowej zamówienia znajduje się w notatce służbowej z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia z dnia

3. Z uwagi na fakt, iż wartość szacunkowa netto zamówienia, w bieżącym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)

**** Z uwagi na fakt, iż wartość szacunkowa zamówienia na usługi społeczne w bieżącym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 750.000,00 euro, postępowanie zgodnie z art. 138o ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) podlega przepisom uchwały Nr ***

(stosować jeżeli wartość szacunkowa usługi społecznej zawiera się w przedziale od 30.000,00 euro do 750.000,00 euro)

4. W dniu

- zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej*.

(stosować jeżeli wartość szacunkowa przekracza 50.000,00 zł do 30.000,00 euro)

- nawiązano kontakt osobisty* - telefoniczny* - wysłano e-maila* - wysłano fax*
z (liczba) niżej wymienionymi potencjalnymi wykonawcami z zapytaniem czy
mogą zrealizować przedmiot zamówienia.

*(stosować jeżeli wartość szacunkowa wynosi do 50.000,00 zł lub dodatkowo informowano wykonawców
po zamieszczeniu zapytania ofertowego na BIP dla postępowania powyżej 50.000,00 zł)*

.....
.....
.....
.....

(podać nazwy i adresy wykonawców)

5. Złożono następujące oferty:

Oferta nr 1

Oferta nr 2

Oferta nr 3

Oferta nr 4

Oferta nr 5

(podać nazwę firmy albo imię i nazwisko wykonawcy)

6. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, które stanowiły
kryterium oceny ofert:

(cena oraz inne elementy np. termin realizacji dostawy, jakość, walory użytkowe, koszty
eksploatacji, gwarancja itp.)

1) Oferta nr

a) kryterium cena -pkt
(wartość w zł) (po przeliczeniu na pkt.)

b) kryteriumpkt

kryteriumpkt

kryteriumpkt

(inne kryteria wymienione w zapytaniu ofertowym)

c) Łączna punktacja -pkt.

2) Oferta nr

a) kryterium cena -pkt
(wartość w zł) (po przeliczeniu na pkt.)

b) kryterium -pkt
kryterium -pkt
kryterium -pkt
(inne kryteria wymienione w zapytaniu ofertowym)

c) Łączna punktacja -pkt.

3) Oferta nr

a) kryterium cena -pkt
(wartość w zł) (po przeliczeniu na pkt.)

b) kryterium -pkt
kryterium -pkt
kryterium -pkt
(inne kryteria wymienione w zapytaniu ofertowym)

c) Łączna punktacja - pkt.

7. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie

.....
.....
.....
(wpisać nazwę i adres podmiotu, któremu udzielone zostanie zamówienie oraz uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty)

za cenę

(słownie)

8. Załączniki do formularza:

1) Notatka służbowa z ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia.

2) Zapytanie ofertowe.

3) Potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia na stronie podmiotowej BIP* (np. wydruk strony BIP zawierający zapytanie ofertowe).

4) Złożone oferty

5)
(inne dokumenty z przeprowadzonego postępowania, np. wezwania zawiadamiającego, wyjaśnienia wykonawcy itp.)

6)

9. Postępowanie przeprowadził:

.....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(pieczętka, podpis)

10. Postępowanie zatwierdził
(np. kierownik komórki organizacyjnej)
w dniu

.....
(pieczętka, podpis)

* niepotrzebne skreślić lub usunąć

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 2185/2018
Zarządu Powiatu
Łódzkiego Wschodniego
z dnia 8 października 2018 r.

REJESTR WYDATKÓW DO KWOTY 30.000,00 EURO W ROKU BUDŻETOWYM

Lp.	Nazwa Wydziału, Referatu, Biura	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Formularz Tak/Nie	Kod CPV	Data dd-mm-rrrr	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia [PLN]		Wartość zamówienia [EURO]		Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej postępowanie	Uwagi (np. informacja o umowie)
							netto	brutto	netto	brutto		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Sporządził:
imię i nazwisko

Zatwierdził: Kierownik komórki organizacyjnej
imię i nazwisko

* w kol. 4 przy wyborze NIE nie wypełniamy kol. 5-7