

**Zarządzenie Nr OR.120.3.2021**  
**Starosty Kluczborskiego**  
**z dnia 08.01.2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji zaopatrzenia w materiały, urządzenia i usługi na potrzeby Starostwa Powiatowego w Kluczborku.**


Na podstawie §15 ust. 3 pkt. 2 lit.a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 28/101/2019 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 27 czerwca 2019 r.(z późn. zm.), w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kluczborku, zarządzam co następuje:

**§1.** Wprowadza się do stosowania Instrukcję zaopatrzenia w materiały, urządzenia i usługi na potrzeby Starostwa Powiatowego w Kluczborku, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
  
Mirosław Birecki

Rada Prawny  
  
Darina Kraśnicka  
8.01.2021 r.

## Instrukcja zaopatrzenia w materiały, urządzenia i usługi na potrzeby Starostwa Powiatowego w Kluczborku

**§1.** Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) **Instrukcja** – oznacza Instrukcję zaopatrzenia w materiały, urządzenia i usługi na potrzeby Starostwa Powiatowego w Kluczborku,
- 2) **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Kluczborku,
- 3) **OR** – skrót oznacza Wydział Organizacyjny,
- 4) **FP** – skrót oznacza Biuro Funduszy Pomocowych, Mienia Powiatu i Promocji Powiatu,
- 5) **FN** – skrót oznacza Wydział Finansowy,
- 6) **ZD** – skrót oznacza Wydział Zarządzania Drogami
- 7) **materiały** – materiały biurowe niezbędne do wykonywania pracy oraz inne towary niezbędne do wykonywania zadań przez pracowników Starostwa,
- 8) **urządzenia** – sprzęt biurowy i komputerowy wraz z oprogramowaniem niezbędne do wykonywania pracy,
- 9) **usługa** – wszelkie świadczenia na rzecz Starostwa Powiatowego w Kluczborku, za wyjątkiem usług szkoleniowych i lekarskich,
- 10) **celowość** – oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
- 11) **gospodarność** – oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
- 12) **legalność** – oznacza, że zamówienie jest zgodne z przepisami prawa,
- 13) **wybór najkorzystniejszej oferty** – należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych składników związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. termin realizacji zamówienia, termin płatności, ewentualne rabaty, koszty transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.

**§2.** Celem niniejszej Instrukcji jest określenie warunków i zasad dokonywania zakupów oraz udzielania zamówień o szacunkowej wartości nie przekraczającej w skali roku budżetowego 130 tys. zł netto., zgodnie z art.2 ust.1 pkt1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej ustawą Pzp. Do zamówień zwolnionych na podstawie przytoczonego przepisu z obowiązku stosowania ustawy, należy stosować określone poniżej zasady.

**§3.1.** Zamówień dokonuje się w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad: celowości, gospodarności, legalności, wyboru najkorzystniejszej oferty.

**2.** Odpowiedzialność oraz nadzór nad realizacją zakupów ze środków będących w dyspozycji danej komórki organizacyjnej a także bieżące monitorowanie zgodności zapotrzebowań z budżetem zamawiającego spoczywa na kierowniku komórki zamawiającej.

**§4.1.** Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 30 tys. zł. netto,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 30 tys. zł. a poniżej 130 tys. zł. netto,

**2.** Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy Pzp.

**3.** Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, określone w art.28 ustawy Pzp bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.

**§5.1.** Zamówienia na materiały, urządzenia i usługi składane są przez komórki organizacyjne do OR w każdym czasie, na druku Zapotrzebowania (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji), który jest rejestrowany przez pracownika OR pod kolejnym numerem (OR.2601. kolejny numer. rok bieżący. inicjały pracownika przyjmującego zamówienie do realizacji), dla którego przypisane jest hasło klasyfikacyjne „Zaopatrzenie materiałowe”, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Organów Powiatu i Starostw Powiatowych.

1) W przypadku, gdy zakup będzie dokonywany ze środków nie będących w dyspozycji Naczelnika OR, fakt ten zaznaczany jest na druku zapotrzebowania.

2) W przypadku, gdy zakup będzie dokonywany ze środków będących w dyspozycji Naczelnika OR, dokonuje on oceny wartości wydatku i decyduje, czy wydatek mieści się w planie finansowym przewidzianym dla OR. Zakupy dokonywane na potrzeby Wydziału OR są zatwierdzane podpisem wyłącznie w polu Naczelnik Wydziału.

3) Następnie Naczelnik OR podejmuje decyzję o sposobie dokonania zakupów. W przypadku gdy zakup nie przekracza wartości, dla której obowiązuje zastosowanie trybu zamówienia publicznego, zamówienie zostaje przekazane pracownikowi OR do realizacji.

4) Jeżeli zamówienie jest realizowane z budżetu zamawiającej komórki organizacyjnej, wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik wydziału organizacyjnego i przed dokonaniem wydatku powiadamia kierownika komórki zamawiającej o jego wysokości aby zweryfikować czy plan budżetu pozwala na dokonanie wydatku.

**§6.1.** Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 tys. zł. netto realizowane są na bieżąco „z wolnej ręki” poprzez uproszczone rozeznanie rynku przeprowadzone drogą e-mailową lub telefonicznie z którego sporządza się notatkę, oraz zapisem w rejestrze zamówień i dostawców (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji), uwzględniającym wszystkie realizowane zamówienia.

**2.** W przypadku zamówień od 30 tys. zł. do 130 tys. zł. netto, procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zapytanie cenowe (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji), skierowane do co najmniej 3 podmiotów w celu przeprowadzenia rozpoznania rynku chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone pisemnie, faxem lub e-mailem.

1) Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu rozeznania cenowego (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji).

2) Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

3) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

4) Kierownik komórki organizacyjnej występującej z zamówieniem na protokole rozeznania cenowego wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.

**§7.** Istnieje możliwość przedłużenia umowy bez wcześniejszego rozeznania cenowego z dotychczasowym dostawcą, po uprzednim uzgodnieniu warunków umowy, w przypadku, gdy ten dostawca w prowadzonym rejestrze dostawców otrzymał co najmniej ocenę 4 i wyraził chęć dalszej współpracy.

**§8.1.** Przy zamówieniach na dostawy, usługi lub roboty budowlane zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej.

**2.** Przed podpisaniem przez Starostę umowy, o której mowa w ust. 1 należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę Skarbnika.

**§9.1.** Faktura dotycząca realizowanego zamówienia wystawiona przez wybranego wykonawcę wpływa do Starostwa i nadaje jej się bieg zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Kluczborku

**2.** Opisu merytorycznego faktury z podaniem klasyfikacji budżetowej dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, będący dysponentem środków, z których dokonano zakupu.

**§10.** Pracownik komórki zamawiającej, odbierający przedmiot zamówienia od pracownika OR, kwituje odbiór na druku Zapotrzebowania.

**§11.** W określonych przypadkach na pisemny wniosek komórki organizacyjnej zawierający uzasadnienie, możliwe jest odstępianie od stosowania zasad określonych w niniejszej Instrukcji w całości lub w części.

**§12.** Dopuszcza się dokonywanie zakupu w ramach własnych środków przez Biuro Funduszy Pomocowych, Mienia Powiatu i Promocji Powiatu (FP) oraz Wydział Zarządzania Drogami (ZD). W takim przypadku pracownik (FP lub ZD), dokonujący zakupu zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania zgodnie z odpowiednimi zapisami niniejszego regulaminu. Zobowiązany jest również do przekazania informacji z przeprowadzonego zamówienia pracownikowi OR w celu ujęcia dostawcy w rejestrze zamówień dostawców.

**§13.1.** Odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, o których mowa w niniejszej Instrukcji, ponoszą pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu.

**2.** Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie na gruncie postanowień niniejszej Instrukcji opisu przedmiotu zamówienia są zobowiązani do dochowywania w każdym przypadku należytej staranności podczas realizacji przedmiotowych obowiązków.

**§14.1.** Po zrealizowaniu zakupu, dostawy lub świadczonej usługi na rzecz Starostwa, pracownik OR odpowiedzialny za realizację zakupów, dokonuje oceny dostawców, przez sporządzenie stosownej adnotacji w Rejestrze Zamówień i Dostawców.

**2.** W przypadku zakupów realizowanych przez FP lub ZD pracownik dokonujący zakupu odpowiedzialny jest za stosowanie zapisów niniejszej Instrukcji oraz dokonywanie oceny dostawcy i przesłanie jej do OR e-mailem na adres: [tdybka@powiatkluczborski.pl](mailto:tdybka@powiatkluczborski.pl).

**3.** W przypadku realizacji zamówienia przez inny Wydział, ocena dostawcy uzgadniana będzie ustnie pomiędzy pracownikiem komórki organizacyjnej a pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za dokonanie zakupów w Starostwie, w momencie opisu faktury za zgodność z zapotrzebowaniem wewnętrznym.

**4.** Analiza dostawców prowadzona jest na bieżąco przez pracownika OR odpowiedzialnego za realizację zakupów.

**5.** Do oceny dostawców stosuje się skalę ocen o 0 do 5 (0 oznacza ocenę najniższą, 5 – ocenę najwyższą) w odniesieniu do określonych w Rejestrze kryteriów.

**6.** Dostawca, który otrzyma dwukrotnie ocenę 0, podlega wykluczeniu z zaopatrywania Starostwa w materiały, urządzenia i usługi.

**§15.1.** Zapisy i dokumenty związane z zakupami są przechowywane i archiwizowane w OR zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla organów powiatu i starostw powiatowych.

**2.** Dokumenty księgowo związane z zakupami przechowywane są w FN.

Kluczbork dn.....

## ZAPOTRZEBOWANIE Nr....

dla Wydziału .....

L.p.	Przedmiot zakupu lub rodzaj usługi	j.m.	Ilość

**UZASADNIENIE celowości zakupu lub wykonania usługi:** .....

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

.....  
(Podpis oraz pieczętka Naczelnika Wydziału/Samodzielnego Stanowiska)

Klasyfikacja budżetowa .....Płatne ze środków<sup>1</sup>.....

### **Decyzja OR**

Zakup mieści się w wydatkach OR      TAK / NIE\*

Zakup wymaga zastosowania trybu zamówień publicznych TAK / NIE \*

.....  
(Podpis oraz pieczętka Naczelnika Wydziału)

Kwituję odbiór zamówienia: .....

(Podpis oraz pieczętka pracownika odbierającego, data)

<sup>1</sup> Wypełnia się w przypadku, kiedy wydatek nie będzie pokrywany ze środków OR

**Rejestr zamówień i dostawców dla zakupów i usług, których wartość nie  
przekracza kwoty 130 tys. zł**

Nazwa i adres dostawcy	Przedmiot zamówienia	Numer i data zawarcia umowy, złożenia zamówienia lub zlecenia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Liczba udzielonych zamówień	Łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług (w złotych)	Zgodność zamawianych usług, materiałów, urządzeń z dostarczonymi (0-5)	Data dokonania oceny	Uwagi

.....  
(adres i nazwa wykonawcy)

**ZAPYTANIE CENOWE**  
**dotyczące przeprowadzenia rozeznania rynku dla**  
**zamówienia o wartości od 30 tys. zł, a poniżej 130 tys. zł**

1. Starostwo Powiatowe w Kluczborku zaprasza do złożenia ofert na:
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, która powinna zawierać:
  - nazwę wykonawcy,
  - adres wykonawcy,
  - NIP wykonawcy,
  - termin realizacji zamówienia,
  - wartość przedmiotu zamówienia na podstawie kosztorysu ofertowego, okres gwarancji, oraz oświadczenie, że oferent zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosi do niego zastrzeżeń (wymagane tylko przy robotach budowlanych) za:
    - cenę netto .....zł (słownie: ..... złotych)
    - podatek VAT.....zł (słownie: .....złotych)
    - cenę brutto.....zł (słownie: ..... złotych)
5. Oferty należy złożyć w terminie do.....
6. Zapłata za wykonany przedmiot zamówienia nastąpi po odbiorze, w ciągu ..... dni od dnia otrzymania faktury
7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

Kluczbork dn.....

.....  
(podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej)



**Protokół  
rozeznania cenowego  
zamówienia o wartości wyższej niż 30 tys. zł, a poniżej wartości 130 tys. zł**

1. W celu udzielenia zamówienia.....  
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej  
wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie formularza zapytania  
cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia..... do godziny.....przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano ofertę .....

5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

.....  
(podpis oraz pieczęć pracownika sporządzającego protokół)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

Kluczbork dn.....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej lub osoby  
zatrudnionej na samodzielnym stanowisku, pieczęć)