

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych.

I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin ma zastosowanie do zamówień, których suma środków finansowych ogółem zaplanowanych przez poszczególne Wydziały/Biura/Samodzielne stanowiska, w roku budżetowym, na realizację w ramach danego rodzaju usług, dostaw, robót budowlanych bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych oraz określa zasady i tryb ich udzielania.
2. Wartość zamówień, o których mowa w zarządzeniu, ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 28 - 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej, danego rodzaju przedmiotu zamówienia, należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wydatkowanie na realizację zamówień o wartości nie przekraczających w złotych bez podatku od towarów i usług, kwoty 130 000 złotych winno być celowe, gospodarne i oszczędne, z poszanowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, uczciwej konkurencji i jawności.
5. Regulaminu w zakresie procedury „rozeznania rynku cenowego” można nie stosować do zamówień tego samego rodzaju, których wartość w odniesieniu do roku budżetowego nie przekracza w złotych równowartości kwoty netto 130 000 zł, a ich przedmiotem są:
 - 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - 2) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - 3) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - 4) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden wykonawca prowadzący powyższe usługi/dostawy,
 - 5) usługi gastronomiczne i hotelarskie,
 - 6) usługi dotyczące eksploatacji i usuwania awarii samochodów służbowych poza granicami miasta,
 - 7) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,

- 8) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
- 9) usługi szkoleniowe dla pracowników Starostwa i Dyrektorów/nauczycieli jednostek podległych,
- 10) zakup art. spożywczych, kwiatów, art. specjalnego zastosowania (np. pucharów, grawertonów, statuetek, dyplomów, medali itp.),
- 11) usług prawniczych w tym radcy prawnego,
- 12) usługi medyczne,
- 13) aktualizacje, serwis użytkowanych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie autorskich programów komputerowych w zakresie: finansowym, oświatowym, kadrowym, geodezyjnym, ochronie środowiska, organizacyjno-pocztowym, zbiorów przepisów prawa, prawa zamówień publicznych,
- 14) zakupy biletów do kina, teatru, kabaretu, na targi, występy itp.,
- 15) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
- 16) usługi zamieszczania publikacji prasowych, ogłoszeń itp.,
- 17) organizacje imprez kulturalnych, wynajem lokali, pomieszczeń, scen itp.
- 18) występy zespołów muzycznych, folklorystycznych, orkiestr itp.,
- 19) zakupy paliwa,
- 20) zakupy gotowych wyrobów drukarskich w tym prasy informacyjnej i fachowej, książek, encyklopedii itp.
- 21) zakupy materiałów budowlanych, chemii budowlanej,
- 22) zakupy chemii gospodarczej i środków czystości,
- 23) składki członkowskie w ramach udziału Powiatu w związkach, stowarzyszeniach, organizacjach oraz wkład własny Powiatu w projektach partnerskich realizowanych z innymi JST, związkami, stowarzyszeniami, organizacjami,
- 24) dotacje udzielane przez Powiat Czarnkowsko-Trzcianecki.
- 25) usługi telefoniczne polegające głównie na uzyskaniu połączeń głosowych oraz połączeń typu SMS, faks,
- 26) usługi dostępu do Internetu polegające głównie na uzyskaniu dostępu do zasobów sieci WWW,
- 27) usługi dostarczenia sygnału TV polegające głównie na dostarczeniu programów telewizyjnych w technologii kablowej oraz telewizji satelitarnej,
- 28) usługi telekomunikacyjne w tym przesyłu danych świadczone przy użyciu sieci kablowej tzw. „sztywne łącze” i światłowodowej”.

- 29) usługi prowadzenia, administrowania i obsługi prawnej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 30) wynajem, dzierżawa wielofunkcyjnych urządzeń kopiująco-drukujących,
- 31) usługi obsługi informatycznej Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury w Trzciance.

Do umów zawieranych w zakresie określonym w pkt 5, stosuje się zasady opisane w niniejszym Regulaminie.

- 6. Do zamówień o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł, realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, stosuje się wytyczne właściwe dla programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty.
- 7. Niniejszy Regulamin nie ma także zastosowania do zamówień w przypadkach nagłych, takich jak: awarie sprzętu, urządzeń, instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, robót budowlanych spowodowanych działaniem sił przyrody lub z przyczyn niezawinionych przez zamawiającego, których skutki wymagają podjęcia natychmiastowego działania w celu uniknięcia powstania dalszych szkód lub wystąpienia zagrożenia życia i zdrowia.
- 8. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego oraz zasady określone w niniejszym Regulaminie.
- 9. Umowy i aneksy do umów przed podpisaniem ich przez uprawnione osoby muszą zostać sprawdzone i zaakceptowane przez radcę prawnego i Skarbnika Powiatu.
- 10. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, okres gwarancji i sposób realizacji usług serwisowych, zapłata wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne, podwykonawstwo.
- 11. Zakres świadczenia Wykonawcy, wynikający z umowy, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
- 12. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają zgody obu stron, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności. Zakazane są zmiany umowy zwiększające wartość udzielonych zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym, ponad wyrażoną w złotych równowartość kwoty 129 999 zł netto.
- 13. Potwierdzeniem zrealizowanego zamówienia będzie rachunek/faktura za jego wykonanie, a w uzasadnionych przypadkach również protokół odbioru.
- 14. Faktura/rachunek musi być opieczątowana/opieczątowany pod względem niezastosowania Prawa zamówień publicznych przez pracownika Wydziału/Biura/Samodzielnego stanowiska realizującego zamówienie.

15. Do dnia 31 stycznia po upływie roku budżetowego, Wydziały, Biura, Samodzielne stanowiska, w ramach których dokonywane były wydatki, o których mowa w niniejszym Regulaminie zobowiązane są do złożenia do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych sprawozdania w tym zakresie podając wartość netto ogółem udzielonych zamówień publicznych.

Przez wartość zamówienia publicznego należy rozumieć wartość netto wynikającą z zawartej umowy z tym, że w przypadku umów wieloletnich stanowi ona sumę wartości netto z całego okresu obowiązywania umowy, natomiast w przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony jest to szacunkowa wartość netto wyliczona z okresu 48 miesięcy obowiązywania umowy. W kolejnych latach sprawozdawczych wartości tych już się nie ujmuje.

II. Zasady udzielania zamówień tego samego rodzaju do kwoty nie przekraczającej w roku budżetowym brutto 50 000 zł.

1. Do zamówień tego samego rodzaju, których wartość brutto w danym roku nie przekracza 50 000 zł można nie stosować regulaminu w zakresie procedury „rozeznania rynku cenowego” za wyjątkiem konieczności zawierania umów.
2. W sytuacji, kiedy wartość zamówienia przekracza 10 000 złotych brutto, pracownik Zamawiającego ma obowiązek sporządzić umowę na piśmie.
3. W sytuacji, gdy do prawidłowego wykonania zamówienia, a jego wartość jest mniejsza niż 10 000 zł brutto zasadne jest określenie warunków jego realizacji, pracownik Zamawiającego może sporządzić umowę/zamówienie/zlecenie/postanowienie podpisane przez osobę reprezentującą Zamawiającego, zawierające w szczególności: opis warunków jego realizacji, opis przedmiotu zamówienia, cenę, termin dostawy, okres gwarancji, serwis (jeżeli dotyczy), termin zapłaty itp.

III. Zasady udzielania zamówień tego samego rodzaju przekraczających w roku budżetowym brutto 50 000 zł do kwoty stanowiącej równowartość bez podatku od towarów i usług mniejszej niż 130 000 zł.

1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówień wymagają dokumentowania przez właściwy merytorycznie Wydział, Biuro lub samodzielne stanowisko prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, z zastosowaniem wzorów formularzy stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu lub raportów dokumentujących przeprowadzenie czynności z wykorzystaniem platformy zakupowej zamawiającego.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.
3. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielone zamówienie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Korespondencję z Wykonawcami należy prowadzić w formie wybranej przez prowadzącego postępowanie tj.: pisemnie lub drogą elektroniczną przy wykorzystaniu: e-mail, platformy zakupowej.
5. Pracownik Zamawiającego prowadzący postępowanie, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia.
6. Rozeznanie rynku polega na ustaleniu cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: internetu, łączności telefonicznej (fax), korespondencji elektronicznej: e-mail lub platformy zakupowej z zastrzeżeniem pkt 9. Dopuszcza się zastosowanie procedury otwartej przy wykorzystaniu strony zamawiającego lub platformy zakupowej.
7. Czynności rozeznania rynku należy udokumentować w formie notatki służbowej lub raportu z platformy zakupowej zamawiającego. Wzór notatki z rozeznania rynku określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Notatka służbowa, o której mowa w pkt 7, stanowi dla dysponenta środków budżetowych podstawę do sporządzenia zamówienia/zlecenia lub umowy.
9. Wymóg ustalenia cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy, a fakt ten wymaga opisanie w notatce służbowej.
10. Wyboru Wykonawcy można dokonać także na podstawie jednej złożonej oferty, jeżeli spełnia ona wymagania określone przez Zamawiającego.
11. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia obejmują w szczególności:
 - 1) opracowanie i przesłanie zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, wraz z wzorem oferty cenowej lub zastosowanie procedury otwartej przy wykorzystaniu platformy zakupowej lub strony zamawiającego. Wzory zaproszenia oraz oferty określają załączniki Nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) zebranie ofert,
 - 3) sporządzenie notatki z postępowania, którego wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu lub raportu z platformy zakupowej Zamawiającego,
 - 4) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert i wag stosowanych w danym postępowaniu.
12. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, doświadczenie, wartość techniczna, aspekty środowiskowe, koszty użytkowania, rentowność, serwis posprzedażowy, pomoc techniczna, termin dostawy, czas realizacji, termin płatności.

13. W sytuacji, kiedy wartość zamówienia jest mniejsza niż 10 000,00 zł brutto nie ma konieczności sporządzania pisemnej umowy z zastrzeżeniem zapisów Części II pkt 3.
14. W sytuacji, kiedy wartość zamówienia przekracza 10 000,00 złotych brutto, pracownik Zamawiającego przeprowadzający postępowanie, ma obowiązek sporządzić umowę na piśmie.

NOTATKA

z przeprowadzonego rozeznania rynku o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

/określić przedmiot zamówienia/

1. Dokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia u następujących wykonawców:

1)cena bruttozł,
(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail,)

2)cena brutto.....zł,
(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail.....),

3)cena brutto.....zł,
(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail.....),

2. Cenę ustaliłem/łam w oparciu o

(np. uzyskałem/łam cennik drogą faksową/e-mailem/wydruk ze strony internetowej, złożoną ofertę pisemną).

3. Usługę, dostawę, robotę budowlaną*wykona:

.....

(nazwa firmy)

za cenę brutto.....zł.

Uzasadnienie wyboru:

.....

4. Źródło finansowania zamówienia:

- dział:.....

- rozdział:.....

- paragraf

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

.....
(nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ NA ZADANIE PN.:

.....
.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

2. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:

3. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

1) formularz oferty wg załączonego wzoru

4. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

Cena powinna zawierać:

- 1) wartość dostawy* /usługi*/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.
- 3) wszystkie inne koszty mające wpływ na cenę oferty
- 4) cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

5. Zamawiający wybierze ofertę najwyżej ocenioną lub z najniższą ceną* oraz spełniającą wszystkie wymagane Warunki.

6. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie (w przypadku ofert składanych pisemnie)
- 2) Cena podana w złożonej ofercie ma być podana cyfrowo i słownie. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia. Formularz należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.

7. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć lub przesłać elektronicznie w terminie do dnia
do godz. do siedziby Zamawiającego tj. Starostwo Powiatowe
w Czarnkowie ul. Rybaki 3 - w.....

lub

drogą elektroniczną na adres e-mail:

8. Osobami uprawnionymi do kontaktów Wykonawcami są:

.....
.....

(imię i nazwisko, nr tel.)

9. Informacje dotyczące zawierania umowy.

Umowa musi zawierać wszystkie warunki złożonej propozycji cenowej.*

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(miejsowość, data)

(Wykonawca, nazwa, adres)

Tel/fax/e-mail

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

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

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto zł, VAT %,

brutto: zł,

(słownie:).

2. Oświadczamy, że zawarte w „Zaproszeniu do złożenia oferty cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej oferty do zawarcia umowy na w/w warunkach*. (jeśli przygotowany był projekt umowy).

3. Załącznikami do oferty są:

1)

2)

*niepotrzebne skreślić/jeśli dotyczy

.....
(data, podpis Wykonawcy)