

Regulamin

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

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 nie przekracza w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro oraz określa zasady i tryb ich udzielania.

2. Wartość zamówień, o których mowa w zarządzeniu, ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 33 - 34 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

3. Szacunkowa wartość zamówienia wyrażona w euro będzie ustalana na podstawie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego publikowanego na stronie www.uzp.gov.pl w zakładce **Kurs euro**.

4. 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.

5. Wydatkowanie na realizację zamówień o wartości nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro winno być celowe, gospodarne i oszczędne, z poszanowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, uczciwej konkurencji i jawności.

6. 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 30 000 euro, 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,
- 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.

Do umów zawieranych w zakresie określonym w pkt 6, stosuje się zasady opisane w niniejszym Regulaminie.

7. Do zamówień o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, 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.

8. 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.

9. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego oraz zasady określone w niniejszym Regulaminie.

10. Umowy i aneksy do umów przed podpisaniem ich przez uprawnione osoby muszą zostać sprawdzone i zaakceptowane przez radcę prawnego, Skarbnika Powiatu, a także pod względem zgodności postępowania z Regulaminem przez pracownika Biura Programów Europejskich i Zamówień Publicznych.

11. 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.

12. Zakres świadczenia Wykonawcy, wynikający z umowy, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

13. 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 30 000 euro.

14. Potwierdzeniem zrealizowanego zamówienia będzie rachunek/faktura za jego wykonanie a w uzasadnionych przypadkach również protokół odbioru.

15. Faktura/rachunek musi być opieczątowana pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych przez pracownika Wydziału/Biura/Samodzielnego stanowiska realizującego zamówienie.

16. 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 Biura Programów Europejskich 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 30 000 ZŁOTYCH

1. Do zamówień tego samego rodzaju, których wartość brutto w danym roku nie przekracza 30 000,00 zł można nie stosować regulaminu w zakresie procedury „rozeznania rynku cenowego” za wyjątkiem konieczności zawierania umów.

2. W sytuacji, kiedy wartość zamówienia przekracza 3 000,00 złotych brutto, pracownik Zamawiającego ma obowiązek sporządzić umowę na piśmie.

3. W sytuacji gdy do prawidłowego wykonania zamówienia, a jego wartość jest mniejsza niż 3 000,00 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 30 000 ZŁOTYCH DO KWOTY STANOWIĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ NETTO 30 000 EURO

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.

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 – fax, e-mail*.
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, z zastrzeżeniem pkt 9.
7. Czynności rozeznania rynku należy udokumentować w formie notatki służbowej *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 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. 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. *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,*
 - 4) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
11. W sytuacji, kiedy wartość zamówienia jest mniejsza niż 3 000,00 zł brutto nie ma konieczności sporządzania pisemnej umowy z zastrzeżeniem zapisów Części II pkt 3.
12. W sytuacji, kiedy wartość zamówienia przekracza 3 000,00 złotych brutto, pracownik Zamawiającego przeprowadzający postępowanie, ma obowiązek sporządzić umowę na piśmie.