

ZARZĄDZENIE Nr 33/2014

Starosty Czarnkowsko -Trzcianeckiego

z dnia 30 grudnia 2014r.

w sprawie : wprowadzenia zmian do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”.

Na podstawie: § 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIX/159/2012 Rady Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 24.04.2012r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego w związku z art. 44 ust. 3, art. 53 ust. 1 oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W „Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 11/2014 z dnia 14 kwietnia 2014r w rozdziale I ust. 6 po punkcie 24) dodaje się punkty 25), 26), 27), 28) w brzmieniu:

„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”.

§ 2. Przyjmuje się tekst jednolity „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2015r.

Beata Kaniewska
Radca prawny
Bd P-195

STAROSTA

mgr Tadeusz Teterus

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.

- 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”.

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 opieczetowana 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.

STAROSTA

mgr Tadeusz Teterus