

**Zarządzenie Nr 60/2016
Starosty Jarocińskiego
z dnia 25 października 2016 r.**

**zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Jarocinie
Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r., poz. 814), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm) oraz § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego stanowiącego załącznik do Uchwały nr 310/16 Zarządu Powiatu Jarocińskiego z dnia 4 października 2016 r. zarządza się co następuje:

§1. Załącznik do Zarządzenia nr 23/2014 Starosty Jarocińskiego z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Jarocinie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro otrzymuje brzmienie określone załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§2. 1 Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów i samodzielnych stanowiskom pracy.

2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2015 Starosty Jarocińskiego z dnia 19 stycznia 2015 roku.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Bartosz Walczak

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro
w Starostwie Powiatowym w Jarocinie**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanych dalej "zamówieniami".
2. Przy udzielaniu zamówień 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

II Zasady udzielania zamówień

§ 2

Zasady ogólne

1. Zamówień dokonuje się w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Postępowanie przygotowują i prowadzą właściwe komórki organizacyjne w zakresie, których znajduje się realizacja konkretnego zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem §5.
 3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają postanowienia wytycznych instytucji zarządzających.
 4. Za przygotowanie i prowadzenie postępowania odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, z zastrzeżeniem §5.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym.
2. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości do 30 000 euro. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych nie narusza art. 32 ust. 2 ustawy, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub przy wykorzystaniu katalogów, cenników, folderów i stron internetowych, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów (załącznik nr 1). Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytanie skierowane do potencjalnych wykonawców i otrzymane od nich odpowiedzi cenowe,
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku)

- c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia określa się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
 6. Ustalenie szacunkowej wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.

§ 4

Zamówienia, których wartość nie przekracza 1 000 euro

1. Do postępowań o wartości poniżej 1 000 euro nie stosuje się zasad wynikających z niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 2 ust. 1.
2. Zamówienia o wartości do 1 000 euro mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą.

§ 5

Zamówienia, których wartość przekracza 1 000 euro, a nie przekracza 30.000 euro

1. Kierownik Zamawiającego może zlecić podmiotowi zewnętrznemu przeprowadzenie zamówienia/zamówień publicznych, w których wartość zamówienia przekracza 1 000 euro, a nie przekracza 30 000 euro.
2. Podmiot zewnętrzny będzie zobowiązany stosować zasady z § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
3. Podmiotowi zewnętrznemu pozostawia się dobór środków, za pomocą których zrealizuje zasady z § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu, w szczególności, od podmiotu zewnętrznego zależeć będzie, czy będzie wykorzystywał metodę rozeznania cenowego, czy zapytań ofertowych, w celu wyłonienia Wykonawcy.
4. Kierownicy komórki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy zgłaszają konieczność przeprowadzenia postępowania podmiotowi zewnętrznemu, o którym mowa w ust. 1.

§ 6

Każda komórka organizacyjna udzielająca zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1 000 euro zobowiązana jest do przekazania Wydziałowi Rozwoju, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, informacji o wartości udzielonych zamówień w roku poprzednim.

NOTATKA SŁUŻBOWA
z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

1. Zamawiający w dniu na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia, która wynosi:
netto zł (bez podatku VAT) co odpowiada kwocie euro (1 euro =zł), brutto zł (z podatkiem VAT)

3. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:

- a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
- b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
- c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć odpowiednią notatkę służbową) (podkreślić właściwe).

4. Rozeznanie rynku przeprowadził/a

5. Załączniki do protokołu:

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)